

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

Постановление

От «___» _____ 2019 г.

№ _____

д. Рикасиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Приморское»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Приморское» (далее – административный регламент).

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

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием,

предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приморское» не осуществляются.

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

4. Признать утратившим силу постановление местной администрации № 38 от 04.07.2017 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства».

5. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

6. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморское»
от _____ года № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного
права на приобретение арендуемого муниципального имущества
субъектами малого и среднего предпринимательства в муниципальном
образовании «Приморское»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Приморское» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного обжалования и административных действий администрации муниципального образования «Приморское» при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Приморское».

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), которые арендуют муниципальное имущество в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной 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» в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества

5. От имени индивидуальных предпринимателей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать законный представитель при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

От имени юридических лиц, указанных в 4 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности.

6. Доверенность, предусмотренная пунктом 5, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном сайте МО «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - единый портал);
- в администрации МО «Приморское» (на информационных стендах);
- в Государственном автономном учреждении Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым администрацией МО «Приморское» в установленном Правительством Российской Федерации

порядке заключено соглашение о взаимодействии (далее - многофункциональный центр).

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

1) сообщается следующая информация:

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Приморское» 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».

9. На официальном информационном сайте МО «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы администрации МО «Приморское» 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) администрации МО «Приморское», а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

10. На региональном портале размещаются:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

11. В помещениях администрации МО «Приморское» (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

12. В многофункциональном центре предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Полное наименование муниципальной услуги: «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Приморское».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Приморское».

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 9.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Устав муниципального образования «Приморское»;

распоряжение от 22.11.2013 № 141 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её подведомственными учреждениями».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2) заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) учредительные документы и банковские реквизиты (для юридических лиц);

4) документ, удостоверяющий личность, банковские реквизиты (для индивидуальных предпринимателей);

5) 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;

6) 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.

17. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридических лиц;
- 2) свидетельство о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей.

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, администрация МО «Приморское» должна самостоятельно запросить их (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1, 2 пункта 16 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 16 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

20. Документ, предусмотренный подпунктом 1, 2 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в оригинале в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктом 2, 3, 4, 5, 6 пункта 16 и подпунктом 1, 2 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются в копиях при предъявлении подлинников или в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в оригинале в двух экземплярах.

Иные документы, предусмотренные пунктами 16, 17 настоящего административного регламента, представляются в копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов.

21. Документы, указанные в пунктах 16, 17 настоящего административного регламента могут быть поданы заявителем в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В данном случае представляются сканированные копии документов. Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

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

направляются почтовым отправлением в администрацию;

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

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

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

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

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункт 19, пункты 20 и 21 настоящего административного регламента);

24. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой

отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

25. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя - не более 15 минут с момента обращения;

при поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по почте либо через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - до 50 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

В случае представления заявителем запроса через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса в администрацию МО «Приморское».

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - до 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр администрация МО «Приморское» обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 3 пункта 24 настоящего административного регламента.

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 60 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

27. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) поступление в администрацию МО «Приморское», ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

29. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) содержание которых не соответствует установленным требованиям (пункты 19 - 21 настоящего административного регламента);

3) непредставление заявителем документов в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления администрацией МО «Приморское» о принятии решения о приостановлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

31. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора купли – продажи муниципального имущества;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

32. Помещения администрации МО «Приморское», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего функционального органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации МО «Приморское».

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

В местах информирования заявителей размещаются график настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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, прием и регистрация этих запросов администрацией;

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

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

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

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента).

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

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 23 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования «Приморское» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

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

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

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

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

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем запроса заявителя.

40. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписка из государственных реестров о государственной регистрации юридического лица;

выписка из государственных реестров о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

справка о составе семьи нанимателя;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 29 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

43. В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (пункт 28 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель готовит проект уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента (далее - проект решения о приостановлении муниципальной услуги).

Проект решения о приостановлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма администрации МО «Приморское».

Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении муниципальной услуги направляется администрацией МО «Приморское» заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;

- в форме документа на бумажном носителе (в одном экземпляре) посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги).

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

44. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 25 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

электронного документа, подписанного главой муниципального образования «Приморское» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

46. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

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

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня

поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

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

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

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

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

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников] (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе муниципального образования «Приморское»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Приморское»

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
*о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого муниципального имущества
муниципального образования «Приморское»*

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

_____ для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

_____ юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

_____ (наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую (согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»).

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) _____

_____ (дата, номер договора (договоров))

2. Внесение платежей по арендной плате _____

_____ (за весь период аренды)

3. Площадь арендуемого имущества _____

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества _____

_____ (единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Арендуемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный Постановлением Главы МО «Приморское» от _____ 2009 N _____.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение (письмо) о принятом решении администрации МО «Приморское»: _____

К заявлению прилагается *:

-копия свидетельства о включении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

-копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

- копии учредительных документов (с изменениями) (для юридических лиц);

-копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

-копия решения о назначении руководителя организации (для юридических лиц);

-копия решения соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель) (для юридических лиц);

-документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя (для юридических лиц);

-доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;

-иные документы, представляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и учредительными документами заявителя.

Опись документов представлена.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

_____ (Ф.И.О., должность) _____ (_____) телефон _____
(подпись)

« ___ » _____ 200__ г.
(дата подачи заявления)

М.П.

Заявление принято МО «Приморское»:

час. ___ мин. ___ «__» _____ 200__ г. за N _____

Заместитель главы местной администрации
по финансовым, экономическим вопросам
и имуществу

_____/_____/_____
(подпись)

*Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке должны быть нотариально заверенными.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Приморское»

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о соответствии арендатора условиям отнесения к категории

**субъектов малого и среднего предпринимательства,
установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

Заявитель _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,
_____ для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования
_____ юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
в лице _____

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую и подтверждаю документально:

- Справка о средней численности работников за предшествующий год.
Определяется с учетом всех работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений);
- Заверенные копии бухгалтерского баланса (форма №1 по ОКУД) за предшествующий календарный год и отчета о прибылях и убытках (форма №2 по ОКУД).

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение (письмо) о принятом решении администрации МО «Приморское»:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____
_____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись) телефон _____

«__» _____ 200__ г.
(дата подачи заявления)
М.П.

Заявление принято МО «Приморское»:

час. __ мин. __ «__» _____ 200__ г. за N _____

Заместитель главы местной администрации
по финансовым, экономическим вопросам
и имуществу _____ / _____ /
(подпись)

**Перечень документов, прилагаемых к заявлению о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого муниципального имущества
муниципального образования «Приморское»,
о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего
предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

- 1) Свидетельство о включении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - копия;
- 2) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - копия.
- 3) Учредительные документы (с изменениями) (для юридических лиц) - копия;
- 4) Документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей) - копия;

- 5) Решение о назначении руководителя организации (для юридических лиц) - копия;
- 6) Решение соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель) (для юридических лиц) - копия;
- 7) Документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя (для юридических лиц) - копия;
- 8) Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- 9) Справка о средней численности работников за предшествующий год;
Определяется с учетом всех работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений);
- 10) Заверенные копии бухгалтерского баланса (форма №1 по ОКУД) за предшествующий календарный год и отчета о прибылях и убытках (форма №2 по ОКУД).
- 11) Иные документы, представляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и учредительными документами заявителя.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур

Поступление заявления

Прием и регистрация заявления



Рассмотрение заявления, организация проведения оценки рыночной стоимости недвижимого имущества или подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в заключении договора



Принятие решения об условиях приватизации недвижимого имущества



Заключение договора купли – продажи арендуемого недвижимого имущества