

Постановление администрации города  
от 07.02.2019  
№260-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 июля 2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях регламентирования деятельности администрации города Комсомольска-на-Амуре при оказании муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре».

Глава города

А.В. Климов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному регламенту  
представления муниципальной  
услуги «Реализации преимуще-  
ственного права выкупа муницип-  
ального имущества, находящего-  
ся в муниципальной собствен-  
ности городского округа «Город  
Комсомольск-на-Амуре» и арен-  
дуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства»

Главе города  
г. Комсомольска-на-Амуре

---

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

ОГРН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом)

ОГРНИП \_\_\_\_\_  
(указывается индивидуальным предпринимателем)

ИНН \_\_\_\_\_

место нахождения организации /  
место регистрации индивидуального предпринимателя):

---

---

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

в лице

---

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

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

---

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

доверенности (указываются реквизиты доверенности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Прошу предоставить преимущественное право приобретения арендуемого муниципального имущества, а именно:

\_\_\_\_\_ (нежилое помещение, здание с земельным участком - нужное написать)

расположенного по адресу:

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

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, как субъекту малого (среднего) предпринимательства.

Сообщаю о решении выкупить арендуемое имущество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (без рассрочки либо в рассрочку с указанием количества лет (предельный срок рассрочки оплаты недвижимого имущества составляет 5 лет).

Способ получения результата \_\_\_\_\_ (лично, по почте - нужное написать)

На обработку моих персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, номер телефона) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен.

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Реализации преимуще-  
ственного права выкупа муницип-  
ального имущества, находящего-  
ся в муниципальной собствен-  
ности городского округа «Город  
Комсомольск-на-Амуре» и арен-  
дуемого субъектами малого и  
среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальной услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях регулирования и исполнения Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», определения последовательности и сроков действий (административных процедур) по оказанию муниципальной услуги.

1.3. Отраслевым органом администрации г. Комсомольска-на-Амуре, непосредственно исполняющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - Комитет).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ);

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

4) Законом Хабаровского края от 17 декабря 2008 г. № 223 «О сроке рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества, находящегося в краевой государственной собственности или муниципальной собственности, при реализации преимущественного права на его приобретение» (далее - Закон Хабаровского края от 17 декабря 2008 г. № 223);

5) Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель - субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующий условиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](#) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) (далее - заявитель).

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом и филиалом многофункционального центра Хабаровского края, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» и администрацией городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

1.6.1. Местонахождение (адрес) Комитета: 681000, город Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, 10 корпус 2, каб. 404,405, 418.

1.6.2. График работы Комитета: понедельник - четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

1.6.3. Справочные телефоны Комитета:

- приемная - 8(4217)52-27-11;

- общий отдел - 8(4217) 52-71-13; 8(4217) 52-71-14;

- специалисты отдела регистрации и приватизации муниципального имущества Комитета, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги, каб. 405, тел. 8(4217)52-71-17;

- специалисты отдела фонда имущества Комитета, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги каб. 404, тел. 8(4217)52-71-36, каб. 418, тел. 8(4217)52-71-34, 8(4217)52-71-35.

1.6.4. Адрес электронной почты Комитета: [komitet@kmscity.ru](mailto:komitet@kmscity.ru).

1.6.5. Место нахождения МФЦ в г. Комсомольске-на-Амуре:

- индекс 681024, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2. Справочный телефон: 8(4217) 23-18-87, 23-18-88;

- индекс 681018, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6. Справочный телефон: 8(4217) 23-18-89.

1.6.6. График работы МФЦ: ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 ч. до 19.00 ч., пятница - с 10.00 ч. до 20.00 ч., суббота - с 09.00 ч. до 13.00 ч.

1.6.7. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ на территории Хабаровского края, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: [www.м-фц27.рф](http://www.м-фц27.рф).

1.6.8. Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru).

1.7. Получение информации по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

1.8. Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной форме.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование о порядке приема, выдачи и ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- специалистом Комитета;

- специалистом МФЦ.

Для получения сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю



продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называются наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в сети Интернет, на информационных стендах Комитета в здании, в котором располагается Комитет, по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, 10 корпус 2;

- с использованием электронных сервисов на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре ([www.kmscity.ru](http://www.kmscity.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([uslugi27.ru](http://uslugi27.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи выкупемого недвижимого имущества (далее - объект недвижимости) либо решения об отказе в реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, включая рассмотрение заявления и прилагаемых документов, заключение муниципального контракта (договора) на оказание независимым оценщиком услуг по оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, выбранным Комитетом в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, принятие решения об условиях приватизации объекта недвижимости, направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение лично проекта договора купли - продажи объекта недвижимости, составляет не более 146 дней со дня поступления заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

- Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

- Закона Хабаровского края от 17 декабря 2008 г. № 223 «О сроке рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

предпринимательства арендуемого недвижимого имущества, находящегося в краевой государственной собственности или муниципальной собственности, при реализации преимущественного права на его приобретение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя, к заявлению прилагается доверенность, заверенная в установленном действующем законодательством порядке печатью и подписью руководителя (для юридического лица), нотариально (для физического лица).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- не указание в заявлении наименования юридического лица либо индивидуального предпринимателя, а также сведений о заявителе: ОГРН или ОГРНИП, ИНН, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя;

- если текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента;

- несоответствие заявителя условиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ;

- несоответствие заявителя условиям, установленным ч. 2, 2.1 ст. 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ;

- в случае если заявление подано в отношении муниципального имущества, указанного в п. 2 ст. 1 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ.

2.9. Заявитель вправе отозвать заявление.

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

2.11. Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут, для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей в Комитете согласно п. 1.6.2 Регламента, графиком работы МФЦ согласно п. 1.6.6 Регламента.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст настоящего Регламента;
- образец заявления и перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

Здание и помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и информирование заявителей, должны быть оборудованы средствами, обеспечивающими доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность отраслевого органа администрации г. Комсомольска-на-Амуре, непосредственно исполняющего муниципальную услугу - расположение в центре города, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта;

- возможность подачи заявления в МФЦ;

- наличие необходимой инфраструктуры - парковочных мест, в том числе для инвалидов, лифты, оборудованные места ожидания;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность персонала, профессиональная грамотность;

- отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги): на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

2.15. Форма заявления о реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([uslugi27.ru](http://uslugi27.ru)), на официальном сайте органов местного самоуправления г. Комсомольска-на-Амуре ([www.kmscity.ru](http://www.kmscity.ru)).

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

### 3.1. Состав административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- определение оценки рыночной стоимости объекта недвижимости;
- принятие решения об условиях приватизации объекта недвижимости;
- подготовка и направление (вручение) проекта договора купли-продажи объекта недвижимости.

### 3.2. Прием и регистрация заявлений.

А) Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#), согласно приложению № 1 к Регламенту с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента одним из следующих способов:

- почтой в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13 (тел. (4217) 54-13-37);
- лично в любой филиал МФЦ по месту нахождения и в соответствии с графиком работы согласно раздела 1.6 Регламента;
- в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре ([www.kmscity.ru](http://www.kmscity.ru)), Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([uslugi27.ru](http://uslugi27.ru)).

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, регистрируется в АИС ВМС специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Регистрация личного письменного обращения осуществляется специалистом филиала многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в г. Комсомольске-на-Амуре путем пря-

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

мой регистрации в день поступления в автоматизированной информационной системе «Взаимодействия муниципальных служащих» (далее - АИС ВМС).

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре ([www.kmscity.ru](http://www.kmscity.ru)), Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([uslugi27.ru](http://uslugi27.ru)) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Комитет с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

Б) Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты МФЦ и сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

В) Содержание административной процедуры:

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 15 минут.

Г) Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами, направление их в Комитет; их передача заместителем главы администрации города - председателем Комитета, начальником отдела регистрации и приватизации муниципального имущества Комитета в работу специалисту отдела регистрации и приватизации муниципального имущества Комитета, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

### 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

А) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Б) Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты Комитета, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги (город Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, 10 корпус 2, каб. 405, тел. 8(4217)52-71-17).

В) Содержание административной процедуры:

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Проверка соответствия документов, приложенных к заявлению, а также фактов, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента.

Срок выполнения процедуры - в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

Г) Критерием принятия решения является соответствие предоставленных заявления и документов требованиям [пункта 2.8](#) Регламента.

Д) Результатом административной процедуры является:

1) При соответствии предоставленных заявления и документов требованиям [пункта 2.8](#) Регламента, подготовка проекта постановления о приватизации объекта недвижимости и направление заявителю соответствующего уведомления.

2) При несоответствии заявления и документов требованиям [пункта 2.8](#) Регламента - принятие и направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного ответа заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Е) Результат выполнения административной процедуры в фиксируется в АИС ВМС.

Уведомление о подготовке проекта постановления о приватизации объекта недвижимости либо ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в программе «1С Документооборот» (в исходящих письмах Комитета) и выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу в МФЦ, в Комитете.

3.4. Определение оценки рыночной стоимости объекта недвижимости

А) Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации г. Комсомольска-на-Амуре о приватизации объекта недвижимости.

Б) Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты отдела регистрации и приватизации муниципального имущества Комитета, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги (Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, 10 корпус 2, каб. 405).

В) Содержание административной процедуры:

1) Определение поставщика (исполнителя) услуги по определению оценки рыночной стоимости объекта недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

Срок выполнения данных действий составляет не более 2 месяцев с даты поступления заявления.



продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

2) Исполнение муниципального контракта и прием оказанных услуг по определению оценки рыночной стоимости объекта недвижимости.

Срок выполнения данных действий составляет не более 60 дней с даты заключения договора на оказание услуг для муниципальных нужд.

Г) Результатом административной процедуры является:

1) Заключение муниципального контракта (договора) на предоставление услуг для муниципальных нужд;

2) Получение отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- в Единой информационной системе в сфере закупок.

3.5. Принятие решения об условиях приватизации объекта недвижимости

А) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

Б) Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты отдела регистрации и приватизации муниципального имущества Комитета, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги (Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, 10 корпус 2, каб. 405).

В) Содержание административной процедуры:

Подготовка плана приватизации объекта недвижимости. Согласование его главой города Комсомольска-на-Амуре и утверждение заместителем главы администрации города - председателем Комитета.

Срок выполнения данных действий составляет не более 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

Г) Результатом административной процедуры является:

- согласование главой города Комсомольска-на-Амуре и утверждение заместителем главы администрации города - председателем Комитета плана приватизации объекта недвижимости.

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в базе данных отдела регистрации и приватизации муниципального имущества.

3.6. Подготовка и направление (вручение) проекта договора купли-продажи объекта недвижимости

А) Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел фонда имущества Комитета согласованного главой города Комсомольска-на-Амуре и утвержденного заместителем главы администра-

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

ции города - председателем Комитета, плана приватизации объекта недвижимости.

Б) Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты отдела фонда имущества Комитета, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги (Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, 10 корпус 2 (каб. 404, 418).

В) Содержание административной процедуры:

Подготовка, согласование, подписание и выдача или направление проекта договора купли-продажи объекта недвижимости заказным письмом с предложением о его подписании в срок не позднее 30 дней со дня получения.

Срок выполнения данных действий составляет 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации объекта недвижимости.

Г) Результатом административной процедуры является:

Направление проекта договора купли-продажи объекта недвижимости заказным письмом заявителю по адресу, указанному в заявлении или выдача заявителю или его уполномоченному лицу на основании доверенности специалистами МФЦ (при подаче заявления в МФЦ), специалистами отдела фонда имущества Комитета (при подаче заявления почтой в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре или при подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре ([www.kmscity.ru](http://www.kmscity.ru)), Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([uslugi27.ru](http://uslugi27.ru)).

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС. Сопроводительное письмо с проектом договора купли-продажи объекта недвижимости регистрируется в программе «1С Документооборот» (в исходящих письмах Комитета).

3.7. Последовательность административных процедур указана в приложении № 2 к Регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предо-

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

ставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- начальником отдела регистрации и приватизации муниципального имущества Комитета;
- начальником отдела фонда имущества Комитета;
- заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - председателем Комитета;
- заместителем председателя Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного приказом Комитета) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверок приказом Комитета создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются приказом Комитета. Субъект малого и среднего предпринимательства вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя о нарушении его прав в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется почтовым направлением информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в АИС ВМС.

Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления о приватизации объекта недвижимости, подготовку и направление (выдачу) проекта договора купли-продажи объекта недвижимости либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, правильность внесения записи в программу «1С Документооборот», АИС ВМС, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их оформления.

Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, заместителя главы администрации города Комсомоль-

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

ска-на-Амуре - председателя Комитета, заместителя председателя Комитета - начальника финансово-ревизионного отдела, начальника отдела регистрации и приватизации муниципального имущества Комитета, начальника отдела фонда имущества Комитета, специалистов отдела регистрации и приватизации муниципального имущества Комитета, специалистов отдела фонда имущества Комитета, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Комитета, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - председателя Комитета, заместителя председателя Комитета - начальника финансово-ревизионного отдела, начальника отдела регистрации и приватизации муниципального имущества Комитета, начальника отдела фонда имущества Комитета, специалистов отдела регистрации и приватизации муниципального имущества Комитета, специалистов отдела фонда имущества Комитета, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока или порядка предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.4 Регламента;

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.4. Регламента;

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. Отказ Комитета, заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - председателя Комитета, заместителя председателя Комитета - начальника финансово-ревизионного отдела, начальника отдела регистрации и приватизации муниципального имущества, начальника отдела фонда имущества, специалистов отдела регистрации и приватизации муниципального имущества Комитета, специалистов отдела фонда имущества Комитета, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.4. Регламента;

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.4. Регламента.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города - председателя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

в полном объеме в порядке, определенном нормативно-правовыми актами, указанными в п. 1.4 Регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействия) муниципального служащего Комитета подаются заместителю главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - председателю Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействия) заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - председателя Комитета подаются в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, муниципального служащего Комитета, может быть направлена почтовым отправлением, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт многофункционального центра, через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре ([www.kmscity.ru](http://www.kmscity.ru)), Единый портал государственных или муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>), факсимильной связи (8 (4217) 573-211, 541-016), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единый портал государственных или муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, его ру-



продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

ководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, в Администрацию города Комсомольска-на-Амуре, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно-го в [подпункте 5.8](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

продолжение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---