



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.02.2020

№ *144*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 августа 2019 г. № 1400 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность».

3. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

Глава городского округа -
глава администрации
Чайковского городского округа



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 08.02.2022 № 144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в государственной и муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа», установленного, пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, сведения о которых содержатся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте администрации Чайковского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в приложении 1 к административному регламенту, размещена на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ОМСУ), региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/> (далее - ГИС «Реестр Пермского края»), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании уполномоченного органа;
- на официальном сайте ОМСУ;
- на Едином портале;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в уполномоченный орган;
- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

- местонахождение и график работы уполномоченного органа, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

- справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- на Едином портале;
- с использованием средств телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2.2. Межведомственное взаимодействие

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю);

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

Специализированными государственными организациями технической инвентаризации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность срок предоставления

муниципальной услуги не должен превышать 84 календарных дня со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в уполномоченный орган. В срок 84 календарных дня входит:

- заключение договора на проведение независимым оценщиком оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) в течение 60 календарных дней с даты получения заявления;

- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества –14 дней с даты принятия отчета о его оценке;

- направление Заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора –10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

В общий срок предоставления услуги не входит установление рыночной стоимости объекта оценки – 60 дней в соответствии с муниципальным контрактом на оказание муниципальных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

2.4.2. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 30 календарных дней.

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня со дня представления в уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность составляет не более 10 календарных дней со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

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

Федеральный закон 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».

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, также размещен:

на официальном сайте ОМСУ <http://chaikovskiyregion.ru/>;

на Едином портале <http://gosuslugi.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения Заявителя при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права, на приобретение арендуемого ими имущества, находящегося в муниципальной собственности:

2.6.1.1. заявление о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность;

заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета;

форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае личного обращения, в случае обращения в письменном виде по почте – копию документа);

2.6.1.3. документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель Заявителя);

2.6.1.4. решение уполномоченного органа управления Заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества (для юридических лиц);

2.6.1.5. выписка из реестра акционеров;

2.6.1.6. учредительные документы юридического лица.

2.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

2.6.3. Перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством внутриведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате;

2) технический план (технический паспорт).

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

2.6.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов.

2.6.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, а исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2. и 2.6.3. административного регламента по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.6.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.6.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.6.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.6.4. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.7. Способы получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в уполномоченный орган:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию уполномоченного органа;
- через МФЦ;
- через Единый портал.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.8.1.2. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.8.1.3. представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

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

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

2.8.1.6. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.8.1.7. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.1.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации подавших Заявителем документов в уполномоченном органе, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.8.3. Заявление о предоставлении услуги, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала или на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа к рассмотрению не принимается если:

2.8.3.1. некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного Заявления Единого портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

2.8.3.2. представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

2.8.3.3. не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оспаривание Заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2.10.2. сведения, указанные в заявлении о предоставлении услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды недвижимости;

2.10.3. сведения об объекте недвижимости, указанные в Заявлении, не соответствуют сведениям из Единого государственного реестра недвижимости, полученным уполномоченным органом, по результатам межведомственного взаимодействия;

2.10.4. отсутствие решения уполномоченного органа управления Заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества;

2.10.5. представленная Заявителем (юридическим лицом – акционерным обществом) выписка из реестра акционеров не содержит информацию об акционерах и их долях;

2.10.6. Заявление подано неуполномоченным лицом;

2.10.7. арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании Заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ)/Арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании Заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ);

2.10.8. Заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

2.10.9. объект недвижимости подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ;

2.10.10. у Заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день:

2.10.10.1. подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ);

2.10.10.2. заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ);

2.10.11. объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении услуги, затрагивает отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 209-ФЗ;

2.10.12. земельный участок ограничен в обороте (в случае приватизации объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования);

2.10.13. Заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2.10.14. несоответствие сведений, представленных Заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении уполномоченного органа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявления и документы, поступившие в уполномоченный орган после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Заявления и документы, поступившие в уполномоченный орган после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

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

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

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников в досудебном и (или) судебном

порядке

в

соответствии

с законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры (действия), обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры (действия).

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи заявления (уведомления) в уполномоченный орган.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.15 административного регламента;

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

технологичность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги:

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

автоматизации процедуры (действия) приема заявления (уведомления) и выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

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

автоматизации административных процедур;

отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц уполномоченного органа по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц уполномоченного органа влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.17.1. Информация о муниципальной услуге внесена в региональную государственную информационную систему Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края».

2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.5. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

2.17.5.1. При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием Единого портала в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

2.17.5.2. При подаче юридическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала используется простая электронная подпись уполномоченного лица.

2.17.5.3. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг Заявителю необходимо получить квалифицированный

сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

2.17.5.4. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (при наличии), в случае, когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование, и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. заключение договора на проведение оценки недвижимого имущества и установление рыночной стоимости объекта недвижимости;

3.1.5. подготовка решения об условиях приватизации муниципального имущества;

3.1.6. оформление и направление проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

3.1.7. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:

3.2.1.1. при личном обращении в уполномоченный орган;

3.2.1.2. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

3.2.1.3. посредством почтового отправления на бумажном носителе;

3.2.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный за исполнение административной процедуры), выполняет следующие действия:

3.2.2.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя способом, указанным Заявителем при подаче заявления, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия уполномоченным органом указанного решения;

3.2.2.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в уполномоченном органе.

Заявление и документы, поступившие в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 дня со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявления и документы, поступившие в уполномоченный орган после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

3.2.3. При непредставлении комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления через Единый портал, представления электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа, а также не соответствия данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении услуги, Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению документов, выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, Заявитель получает информацию на Едином портале, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству;

В случае поступления в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет Заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской

Федерации;

3.4.3.2. рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. По результатам рассмотрения предоставленных документов и информации руководителем уполномоченного органа принимается одно из следующих решений:

отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.10 настоящего административного регламента;
предоставить муниципальную услугу.

3.4.5. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 10 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес Заявителя.

Форма решения об отказе в предоставлении услуги, приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, или подготовка письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества).

3.5. Заключение договора на проведение оценки недвижимого имущества и установление рыночной стоимости объекта недвижимости

3.5.1. При наличии правовых оснований для предоставления услуги, согласования и подписания уведомления о предоставлении услуги уполномоченным органом принимается решение в срок не более 3 рабочих дней о необходимости оценки рыночной стоимости недвижимого имущества и проводится конкурс на осуществление оценки рыночной стоимости объекта недвижимости в срок не более 30 календарных дней.

3.5.2. Конкурсные процедуры и заключение договора с победителем осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

С победителем конкурса, выявленного по итогам конкурсных процедур, уполномоченный орган заключает муниципальный контракт с указанием сроков исполнения контракта и предоставления в уполномоченный орган отчета об оценке объекта недвижимости в срок, не превышающий 30 календарных дней.

3.5.3. Срок проведения конкурсных процедур и получения отчета об оценке недвижимого имущества – 60 календарных дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

3.6. Подготовка решения об условиях приватизации муниципального имущества

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации муниципального имущества является наличие отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об условиях приватизации муниципального имущества и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации муниципального имущества составляет 14 календарных дней с даты получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятое решение об условиях приватизации муниципального имущества.

3.7. Оформление и направление проекта договора купли-продажи муниципального имущества

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению проекта договора купли-продажи муниципального имущества является принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.7.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

а) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

б) направляет Заявителю проект договора купли-продажи муниципального имущества посредством почтовой связи с сопроводительным письмом либо передает под расписку Заявителю (представителю Заявителя), имеющему полномочия выступать без доверенности от лица Заявителя.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в уполномоченный орган при личном обращении, по почте.

3.8.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.8.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.8.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения о предоставлении муниципального имущества собственность, или об отказе в предоставлении муниципального имущества собственность;

3.8.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является устранение опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения о предоставлении муниципального имущества собственность, или об отказе в предоставлении муниципального имущества собственность, либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя уполномоченного органа.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, уполномоченного органа, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ

**в соответствии с частью 1.1 статьи 16
Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на
досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, муниципальные служащие, которым может
быть направлена жалоба**

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, подается в администрацию Чайковского городского округа.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем уполномоченного органа, подается в администрацию Чайковского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

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

5.3.1. Уполномоченный орган, Министерство, МФЦ обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, его работников посредством размещения информации:

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

5.3.1.2. на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.4. на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, справочных телефонах, адресе, сайте
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе
электронной почты уполномоченного органа,
многофункционального центра по предоставлению
государственных и муниципальных услуг**

1. Уполномоченный орган - Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

Место нахождения уполномоченного органа: ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,

пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (34241) 2-36-21, 8 (34241) 4-73-75

Адрес электронной почты уполномоченного органа:
chaikkui2015@yandex.ru

Сайт уполномоченного органа: <http://chaikovskiyregion.ru/>

2. Государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения центрального филиала МФЦ:
614000, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Ленина,
д. 51.

График работы центрального филиала МФЦ:

понедельник - суббота: 08.00-20.00.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ <http://mfc-perm.ru>.

3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/>.

4. Региональная государственная информационная система Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/>.

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа)
(ФИО) _____

зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия ____ номер ____ выдан _____

для ИП: ИНН _____

КПП _____

ОГРНИП _____

Телефон _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи

ФИО представителя _____

зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия ____ номер ____ выдан _____

документ, подтверждающий полномочия
представителя:

_____ (наименование)

_____ (дата, номер)

Телефон _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности,
арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства при реализации
преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,
в собственность

Прошу предоставить имущество _____, площадью ____ кв. м, по адресу: _____ в
рамках реализации преимущественного права субъектов малого и среднего
предпринимательства на арендуемое имущество в собственность с оплатой в рассрочку на 5
лет либо одновременно (нужное подчеркнуть).

Дополнительные сведения:

Приложение: _____

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)
юридического лица

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Управление земельно-имущественных отношений
администрации Чайковского городского округа

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – ИП)

_____ (полное наименование организации
– для юридических лиц)

Контактные данные:

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (адрес Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента Управлением земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа принято решение об отказе в предоставлении услуги.

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги в Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги - в Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица
Сведения о сертификате электронной подписи
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)

(расшифровка подписи)