Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2014 г. N 337

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 02.03.2016 N 120, от 10.01.2017 N 8) |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления администрации Сосьвинского городского округа N 464 от 08.06.2012 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30.1 и 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Отчуждение объектов муниципальной собственности" (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в приложении к информационной общественно-политической газете "Новая плюс Серов ТВ" - "Муниципальный вестник".

3. Разместить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Отчуждение объектов муниципальной собственности" в базе Реестра государственных услуг Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности Спицину С.В.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

Г.Н.МАКАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 28 марта 2014 г. N 337

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 02.03.2016 N 120, от 10.01.2017 N 8) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение объектов муниципальной собственности" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги "Отчуждение объектов муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Администрацией Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - КУМИ), место нахождения КУМИ:

Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет N 10, электронный адрес: sosva\_kumi@mail.ru.

График приема заявителей специалистами КУМИ по вопросу предоставления муниципальной услуги:

вторник, четверг с 8.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны КУМИ: 8 (34385)4-42-52;

(подп. 1 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 10.01.2017 N 8)

2) путем официального опубликования данного Административного регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Сосьвинского городского округа, в сети Интернет - http://www.sosvaokrug.ru/;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Сосьвинского городского округа в сети Интернет http://www.sosvaokrug.ru/, либо по электронному адресу: sosva\_kumi@mail.ru;

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в [пункте 3.1](#P45) настоящего Регламента.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 календарных дней с момента поступления запроса.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P45) настоящего Регламента;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P45) настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пункте 3.1](#P45) настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 120)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: "Отчуждение объектов муниципальной собственности".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" в лице специалиста КУМИ (далее - Специалист).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление муниципального имущества в собственность по результатам проведения торгов;

2) отказ в предоставлении муниципального имущества в собственность.

Заявителю может быть отказано в отчуждении муниципального имущества по основаниям, перечисленным в [пункте 11](#P133) настоящего Административного регламента.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", 1994, 08 декабря, N 238-239);

2) Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, 08 октября, N 202);

4) Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 158, 25.07.2008);

5) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", N 164, 31.07.2007);

6) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

7) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 01.03.2011) "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

8) Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" ("Российская газета", N 221, 21.11.2002);

11) Устав Сосьвинского городского округа, утвержденный Решением Серовской районной Думы от 18 мая 2005 г. N 71 ("Серовский рабочий", N 70, 05.07.2005);

12) Решение Думы Сосьвинского городского округа от 02.02.2012 N 647 "Об утверждении Положения "О порядке планирования и приватизации муниципального имущества находящегося в собственности Сосьвинского городского округа" ("Сосьвинские вести", N 5, 09.02.2012 ("Муниципальный вестник" N 5));

13) Положение об Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом", утверждено решением Думы Сосьвинского городского округа N 235 от 28.11.2013 (Приложение к газете "Новая Плюс Серов ТВ" - "Муниципальный вестник", N 34, 05.12.2013).

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в КУМИ с заявлением на имя главы администрации Сосьвинского городского округа о приобретении объекта муниципальной собственности (далее - заявление) в произвольной форме, с приложением следующих документов:

1) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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

2) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

9.2. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Требования к заявлению и документам:

1) в заявлении должны быть указаны:

- наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей);

- почтовый адрес заявителя;

- наименование муниципального имущества, которое заявитель желает приобрести в собственность, указание его адреса, площади;

2) текст документов должен быть написан разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

4) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

9.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: отсутствуют.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление не содержит наименование (фамилию, имя, отчество) заявителя;

2) в заявлении отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;

3) заявление подготовлено с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

5) текст заявления не поддается прочтению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

2) в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ Заявителю;

3) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

4) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 2.5 в данном Регламенте отсутствует, имеется в виду пункт 9.1. |

5) не представлены документы, указанные в [п. 2.5](#P107) настоящего Регламента;

6) не соблюдены условия, установленные статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", для реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

12. Муниципальная услуга (рассмотрение заявления и документов, проведение торгов и оформление проекта договора купли-продажи муниципального имущества) предоставляется бесплатно.

Оплата приобретаемого объекта муниципального имущества осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 20 минут.

14. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера в день обращения заявителя.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости специалист КУМИ, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МФЦ созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В МФЦ организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

Окна приема заявителей в МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МФЦ, уполномоченного на ведение приема.

Каждое рабочее место специалиста КУМИ, МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

(п. 15 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 120)

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

10) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

11) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

12) оказание должностным лицом КУМИ, МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса КУМИ имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица КУМИ обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в КУМИ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

(п. 16 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 120)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

4) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению и включение его в прогнозный план приватизации;

5) проведение торгов по продаже муниципального имущества.

[Блок-схема](#P353) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

17.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение Заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления по почте.

Административное действие по регистрации заявления включает в себя:

1) рассмотрение специалистом текста заявления и проверку заявления на соответствие следующим требованиям:

- наличие в тексте заявления наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи заявителя;

- наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего заявление;

- наличие в тексте заявления обратного почтового адреса заявителя;

- оформление заявления разборчиво, в соответствии с требованиями, содержащимися в [пункте 9.2](#P114) настоящего Административного регламента.

Заявление также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) заявление регистрируется сотрудником организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа в журнале обращений граждан или секретарем администрации Сосьвинского городского округа в журнале входящей корреспонденции в случае обращения юридического лица в течение одного рабочего дня с момента его получения.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Комитет либо направлены по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru/, электронной почте в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Комитета.

Зарегистрированное заявление передается главе администрации Сосьвинского городского округа в течение 2 рабочих дней с момента регистрации.

Глава администрации Сосьвинского городского округа по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов в течение 3 рабочих дней выносит резолюцию и прикладывает ее к заявлению.

Административное действие по регистрации заявления завершается приемом заявления с резолюцией главы администрации Сосьвинского городского округа председателю КУМИ.

17.2. Основанием для начала исполнения процедуры по рассмотрению заявления и приложенных документов начинается является получение председателем КУМИ заявления с визой главы администрации и приложенными документами.

Председатель КУМИ определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, наличие документов, подтверждающих право заявителя на реализацию им права на приобретение объекта муниципальной собственности в течение 5 рабочих дней.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о заключении договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

17.3. Основанием для начала исполнения процедуры проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению является принятие решения о заключении договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

КУМИ в течение 15 рабочих дней с момента принятия указанного решения, заключает договор на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества в соответствии с нормами действующего законодательства.

Срок для проведения оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет один месяц с момента принятия решения о проведении оценки рыночной стоимости.

17.4. Основанием для начала исполнения процедуры принятия решения об условиях отчуждения объекта муниципального имущества и включение его в прогнозный план приватизации является отчет независимого оценщика об определении рыночной стоимости объекта.

Специалист КУМИ Сосьвинского городского округа обеспечивает разработку и согласование проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о включении объекта муниципального имущества в прогнозный план приватизации.

Срок для издания постановления администрации о включении объекта муниципального имущества в прогнозный план приватизации, составляет 10 рабочих дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта.

Административное действие завершается принятием администрацией Сосьвинского городского округа постановлением о включении объекта муниципального имущества в прогнозный план приватизации.

17.5. Основанием для начала исполнения процедуры проведения торгов по продаже муниципального имущества является включения объекта муниципального имущества в прогнозный план приватизации.

КУМИ в течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации Сосьвинского городского округа о включении объекта муниципального имущества в прогнозный план приватизации, осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

Форма торгов и порядок их проведения установлены законодательством Российской Федерации.

Покупателем муниципального имущества является победитель торгов.

По результатам торгов с победителем заключается договор купли-продажи муниципального имущества.

Порядок оплаты отчуждаемого муниципального имущества определяется условиями договоров купли-продажи.

Административное действие завершается заключением договора купли-продажи имущества по результатам торгов.

Максимальный срок проведения административной процедуры - 50 дней.

17.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

- МФЦ.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в приложении 1 к данному Регламенту приведена "Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги", а не форма заявления. |

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно [приложению 1](#P353) к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр "запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в КУМИ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

КУМИ передает запрос на регистрацию в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор купли-продажи, подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в журнале регистрации входящих документов администрации Сосьвинского городского округа.

КУМИ передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из КУМИ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения КУМИ, режиме работы и контактных телефонах КУМИ;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в КУМИ;

- выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация о МФЦ указана в [пункте 3.1](#P45) настоящего Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в КУМИ в порядке и способами, указанными в [пункте 3.2](#P63) настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в [пункте 3.1](#P45) настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет", указанном в [пункте 3.1](#P45) настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети "Интернет", указанном в [пункте 3.1](#P45) настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

(подп. 17.6 введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 120)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Текущий контроль осуществляется председателем КУМИ в процессе предоставления муниципальной услуги.

19. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом председателя КУМИ.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Сосьвинского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов;

- хранение документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

21. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия КУМИ либо должностного лица во внесудебном порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации;

7) отказ КУМИ, сотрудником КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, является жалоба заинтересованного лица, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина.

23. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица и принятые им решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме председателю КУМИ. Жалоба на решение, принятое председателем КУМИ, подается главе администрации Сосьвинского городского округа.

24. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, портала государственных и муниципальных функций, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

25. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ, председателя КУМИ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель КУМИ или глава администрации Сосьвинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, в судебном порядке производится в установленные законом сроки.

30. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

31. Заинтересованное лицо имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Отчуждение объектов

муниципальной собственности"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────┐ ┌──────────────┐

 ┌─┬─────┤ Прием и регистрация заявления ├──┤1 рабочий день│

 │ │ │о предоставлении муниципальной услуги│ └──────────────┘

 │ │ └─────────┬─────────────────────┬─────┘

 │ │ \/ \/

 │ │┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌─────────────┐

 │ ││Отказ в приеме документов│ │Рассмотрение заявления и├──┤2 рабочих дня│

 │ ││ при наличии оснований │ │ документов главой │ └─────────────┘

 │ ││ для отказа │ │ администрации │

 │ │└─────────────────────────┘ │ с наложением визы │

 │ │ └────────┬───────────────┘

 │ │ \/

 │ │ ┌────────────────────────┐ ┌─────────────┐

 │ │ │ Рассмотрение заявления ├──┤3 рабочих дня│

 │ │ │ и документов │ └─────────────┘

 │ │ │ специалистом КУМИ │

 │ │ └─────┬──────────────────┘

 │┌┴──────┐ ┌──┐ ┌────────────────┴──────┐ ┌───┐

 ││30 дней│ │Да├────┤ Основания для отказа ├────┤Нет│

 │└┬──────┘ └┬─┘ │в предоставлении услуги│ └┬──┘

 │ │ │ └───────────────────────┘ │

 │ │ \/ \/

 │ │ ┌───────────┐ ┌──────────┐ ┌────────────────────┐ ┌───────────────┐

 │ │ │Направление│ │10 рабочих│ │Заключение договора ├───┤15 рабочих дней│

 │ └─┤уведомления├─┤ дней │ │на проведение оценки│ └───────────────┘

 │ │ об отказе │ └──────────┘ │ рыночной стоимости │

 │ └───────────┘ │ объекта │

 │ └─────────┬──────────┘

 │ \/

┌┴────────┐ ┌────────────────────┐ ┌───────────────┐

│5 месяцев│ │ Проведение оценки ├───┤ 1 месяц │

└┬────────┘ │ рыночной стоимости │ └───────────────┘

 │ │ объекта │

 │ └─────────┬──────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────┐

 │ │Принятие постановления├─┤10 рабочих дней│

 │ │ о включении объекта │ └───────────────┘

 │ │ в прогнозный план │

 │ │ приватизации │

 │ └─────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────┐ ┌───────────────┐

 │ │Подготовка проведения├──┤5 рабочих дней │

 │ │ торгов │ └───────────────┘

 │ └─────────┬───────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────┐ ┌───────────────┐

 │ │ Проведение торгов и ├──┤ 50 дней │

 └───────────────────────────────┤ заключение договора │ └───────────────┘

 │ купли-продажи │

 └─────────────────────┘