

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.08.2014 № 775

Нижняя Салда

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»***

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского округа Нижняя Салда, постановления администрации городского округа Нижняя Салда от 18.11.2009 № 986 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (с изменениями от 30.09.2011 № 900),

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» ([прилагает](#sub_42)ся).

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник - Нижняя Салда» и разместить на официальном сайте городского округа Нижняя Салда в сети Интернет (<http://www.nsaldago.ru>).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского округа С.Н.Гузиков

Утвержден

постановлением администрации городского округа Нижняя Салда

от 14.08.2014 № 775

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»

(с изменениями 23.05.2016 № 410)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

 **«Отчуждение объектов муниципальной собственности»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между администрацией городского округа Нижняя Салда (далее – Администрация), физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда в порядке приватизации объектов муниципальной собственности на торгах (далее - муниципальная услуга).

Администрация осуществляет отчуждение объектов муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда.

Ответственным за исполнение муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда.

При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) граждане Российской Федерации (далее - граждане);

2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) индивидуальные предприниматели;

4) юридические лица (далее - организации).

5) заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, уполномоченные представители юридического лица при предоставлении доверенности.

6) от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью,

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

7) При получении муниципальной услуги [заявители](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_2003) имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в [многофункциональном центре](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_2005) предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией городского округа Нижняя Салда, предоставляющими [муниципальные услуги](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_2002) (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

4. Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда (далее – специалисты ОУМИ).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ), оказывающем муниципальную услугу;

на официальном сайте городского округа Нижняя Салда nsaldago.ru,

на информационном стенде, расположенном на первом этаже в помещении администрации городского округа Нижняя Салда.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: город Нижняя Салда, улица Фрунзе, дом № 2.

Телефон Администрации: тел. (34345)3-25-59, факс (34345)3-14-41.

 Адрес официального сайта Администрации: www.nsaldago.ru

Адрес электронной почты Администрации: admin\_nsalda@mail.ru

Прием Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ проводится в соответствии с графиками:

График приема документов в Администрации:

 (Дни приёма) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, в предпраздничный день с 8-00 до 16-00.

График приема документов в МФЦ: в соответствии с графиком, установленным на дату предоставления услуги.

7. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителям с участием МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

1) по адресу: г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе,10

2) по телефону - 8 908 900 59 66

3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

4) адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/;

5) график приема Заявителей:

Дни приёма в соответствии с графиком, установленным на дату предоставления услуги.

8. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нижняя Салда nsaldago.ru, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru и сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http://www.gosuslugi.ru.

9. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации или специалист МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителю должностным лицом Администрации или специалистом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с  [пунктом 3](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#Par263)4 Регламента.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: отчуждение объектов муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 11. Муниципальную услугу предоставляет ОУМИ Администрации.

12. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами ОУМИ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда, предоставляющим муниципальную услугу осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

Получение муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) отчуждение муниципального имущества в собственность;

2) отказ в отчуждении муниципального имущества в собственность.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 170 дней со дня получения ОУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения ОУМИ заявления.

17. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию либо МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

**Подраздел 5. Перечень законов, нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002);

Решением Думы городского округа Нижняя Салда от 17.05.2012г. № 5/6 «Об утверждении Положения об организации продажи муниципального имущества городского округа Нижняя Салда на аукционе» («Городской вестник – Нижняя Салда», № 24 (608), 14.06.2012).

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

19. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в ОУМИ заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту ([Приложение № 1](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_191)).

В случае, если от имени заявителя действует его представитель, к заявлению должны быть приложены:

1) для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;

2) для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами с приложением подписи этой организации;

20. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

21. В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

22. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

**Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Нижняя Салда находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_91) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_52)9 настоящего Регламента;

8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

**Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_48)8 настоящего Регламента;

2) наличия в уставном капитале юридического лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, размер которой превышает 25 процентов.

26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

**Подраздел 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**

28. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

31. Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по цене, сложившейся в результате торгов.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

33. Администрация либо МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его.

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

**Подраздел 16.** **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**

34. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации и МФЦ, адрес сайта Администрации и МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления Заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации и МФЦ и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей).

36. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

37. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими Администрации специалистами МФЦ и их продолжительность:

а) взаимодействие Заявителя с государственными гражданскими служащими Администрации или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в Администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

б) продолжительность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими Администрации или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - от 2 до 5 часов;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ - не более 15 минут.

**Подраздел 18. 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**

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме 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».

При оборудовании помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечиваться предусмотренные законодательством Российской Федерации условия для беспрепятственного доступа к данному помещению заявителей, являющихся инвалидами, и нахождения в нем. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется оказание помощи таким лицам в целях реализации ими своего права на получение муниципальной услуги с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, иными федеральными законами.

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

41. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

42. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

43. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

44. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества;

3) включение в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Нижняя Салда и утверждение условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

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

5) проведение торгов по продаже муниципального имущества.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в [приложении № 2](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_192) к настоящему Регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов**

46. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов ответственным лицом Администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;

- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию либо МФЦ.

Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по «Ведомости приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию» (Приложение № 3);

47. При получении документов специалистом Администрации либо специалистом МФЦ проводится проверка правильности заполнения заявления (специалист Администрации либо МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, наличия документов и сведений, указанных в п. [19](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#Par162) настоящего Регламента, и регистрация их в Журнале регистрации заявлений.

При подаче Заявителем документов через МФЦ за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги, забирается курьером МФЦ у специалиста Администрации (кабинет 3) для выдачи Заявителю. Передача и прием документов осуществляется согласно ведомости приема –передачи (Приложение № 4).

По обращению Заявителя Администрация либо МФЦ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

48. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо Администрации, ответственное за получение документов, указанных в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#Par162)9 Регламента, от Заявителя по почте, факсу либо электронной почте;

- специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#Par162)9 Регламента, по почте, либо электронной почте в МФЦ и направление их курьером МФЦ.

Регистрация заявлений осуществляется в соответствии с [пунктом 3](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#Par251)3 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления заявления в Администрацию либо в МФЦ.

49. Администрация либо МФЦ отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в [пункте 24](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#Par192) Регламента.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в [пункте 24](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#Par192) Регламента.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник ОУМИ либо МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

**Подраздел 3. Рассмотрение заявления**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления на рассмотрение главы Администрации, либо МФЦ.

52. Руководитель ОУМИ рассматривает, определяет специалиста ОУМИ - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления.

53. Исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_74)5 настоящего Регламента, Исполнитель направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 4. Проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества**

54. Административное действие по проверке возможности отчуждения объекта муниципального имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) объект учитывается в составе муниципальной казны городского округа Нижняя Салда;

2) не входит в Реестр объектов нежилого назначения, не подлежащих отчуждению из муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда;

3) объект не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

**Подраздел 5. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению**

55. В случае наличия возможности отчуждения объекта муниципального имущества ОУМИ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

56. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества и проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества составляет не более/не менее двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

**Подраздел 6. Принятие решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Нижняя Салда и утверждении условий приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению**

58. Административное действие по принятию решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Нижняя Салда и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества.

59. ОУМИ обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы городского округа Нижняя Салда о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Нижняя Салда и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, в установленном порядке.

Срок для принятия решения составляет 2 месяца со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества.

**Подраздел 7. Проведение торгов по продаже муниципального имущества**

60. В течение 10 дней с даты принятия решения Думой городского округа Нижняя Салда о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Нижняя Салда и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, ОУМИ осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584 «Об утверждении Положения «О проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества», Решением Думы городского округа Нижняя Салда от 17.05.2012г. № 5/6 «Об утверждении Положения об организации продажи муниципального имущества городского округа Нижняя Салда на аукционе» («Городской вестник – Нижняя Салда», № 24 (608), 14.06.2012).

61. Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов.

62. По результатам торгов с победителем не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов торгов заключается договор купли-продажи имущества.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 63. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

66. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

**Подраздел 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**

67. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

68. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

69. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

70. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации и МФЦ.

71. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации и МФЦ

72. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

73. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации или руководителем МФЦ в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

74. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

75. Должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

 **Подраздел 3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

76. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**Подраздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

78. Решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

80. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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.

81. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Администрацию либо МФЦ.

83. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба подается главе Администрации либо руководителю МФЦ.

84. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

86. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 86 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

87. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

88. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

89. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе,2.

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе,2

Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе, 2.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: admin\_nsalda@mail.ru, через официальный сайт городского округа Нижняя Салда в сети «Интернет» (адрес: www.nsaldago.ru; раздел «Обратная связь»).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

91. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

92. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или МФЦ, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в [пункте 80](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#Par501) и [подпункте 2 пункта 81](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#Par506) настоящего Регламента.

93. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

94. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменном обращением в порядке, определяемом [пунктами 89](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#Par525) и 91 настоящего Регламента.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Нижняя Салда, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

96. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

100. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

102. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или МФЦ, Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Нижняя Салда в судебном порядке.

Заявитель в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа Нижняя Салда в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются арбитражным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Нижняя Салда [www.nsaldago.ru](http://www.nsaldago.ru/).

Администрация обеспечивает консультирование Заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа Нижняя Салда и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

 Приложение № 1

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_193)

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение объектов муниципальной

собственности»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию городского округа Нижняя Салдаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование или фамилия, имя, отчество,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический, фактический, почтовый адреса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номера контактных телефонов, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности городского округа Нижняя Салда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(недвижимое имущество, движимое имущество, доля участия в уставном капитале, акции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(описание испрашиваемого объекта)Подтверждаю, что в уставном капитале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя -юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований отсутствует/не превышает 25 процентов. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Приложение № 2

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5COUMI%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9E%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8.%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_193)

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение объектов муниципальной

собственности »

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

 ┌─────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ заявления │

 │ о предоставлении │

 │муниципальной услуги │

 └──────────┬──────────┘

 ▼

┌──────────────┐ да ┌─────────────────────┐ нет┌─────────────────┐

│ Отказ в │◄───┤ Имеются основания ├───►│ Прием заявления │

│ регистрации │ │ для отказа в │ └────────┬────────┘

│ заявления │ │ регистрации │ │

└──────────────┘ │ заявления │ │

 └─────────────────────┘ │

 │

 ┌─────────────────────┐ │

 │ Проверка │ │

 │ возможности │◄────────────┘

 │ отчуждения объекта │

 │ муниципального │

 │ имущества │

 └──────────┬──────────┘

 ▼

┌──────────────┐ нет┌─────────────────────┐ да ┌─────────────────┐

│ Подготовка │◄───┤ Наличие возможности ├────►│ Проведение │

│ письменного │ │ отчуждения объекта │ │ рыночной оценки │

│ отказа в │ │ муниципального │ │стоимости объекта│

│предоставлении│ │ имущества │ └───────┬─────────┘

│муниципальной │ └─────────────────────┘ │

│ услуги │ │

└──────┬───────┘ │

 ▼ ▼

┌──────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Направление │ │ Принятие решения│

│ заявителю │ │ об условиях │

│ письменного │ │ приватизации и │

│ отказа в │ │ утверждении │

│предоставлении│ │ условий │

│муниципальной │ │ приватизации │

│ услуги │ │ объекта │

└──────────────┘ └───────┬─────────┘

 ▼

 ┌─────────────────┐

 │Проведение торгов│

 │ по продаже │

 │ муниципального │

 │ имущества │

 └─────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления, документа, комплекта  документов  | Регистра-ционный номер  | Коли- честволистов |  Фамилия уполномоченного лица  получателя, подпись, дата  |
| 1 |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение № 4

к Административному регламенту

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа Нижняя Салда направляет документы, для последующей передачи Заявителю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления, документа, комплекта  документов  | Регистра-ционный номер  | Коли- честволистов |  Фамилия уполномоченного лица  получателя, подпись, дата  |
| 1 |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_