|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**   * + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| от 06.09.2019 | № 380-НПА |
| с. Туринская Слобода | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Слободо-Туринского муниципального района, утвержденным решением Думы Слободо-Туринского муниципального района от 20.09.2017 № 144-НПА, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района от 10.07.2019 № 284, Уставом Слободо-Туринского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 31.07.2017 № 350-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и разместить на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://slturmr.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района В.И. Казакова.

Исполняющий обязанности Главы

Слободо-Туринского муниципального района Н.Н. Ботин

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 06.09.2019 № 380-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее — Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Слободо-Туринского муниципального района и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги «Отчуждению объектов муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района» в порядке приватизации (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий административный регламент определяет порядок отчуждения муниципального имущества муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района (далее — муниципальная собственность, муниципальное имущество), за исключением муниципальной собственности, не подлежащего отчуждению.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административный регламентом, являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности (далее - заявители), за исключением заявителей, которые не могут быть покупателями муниципального имущества.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами Комитета при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Комитета, Администрации Слободо-Туринского муниципального района, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района: http://slturmr.ru, информационных стендах Комитета, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

8. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется должностным лицом КУМИ в устной и письменной форме бесплатно.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом «Отчуждение объектов муниципальной собственности Слободо-туринского муниципального района».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – должностное лицо КУМИ, КУМИ).

**Наименование органа и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

12. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, отсутствуют.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Слободо-Туринского муниципального района.

Результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является:

1) выдача заявителю решения об условиях приватизации объекта муниципальной собственности;

2) выдача заявителю отказа в отчуждении объекта муниципальной собственности.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок для направления заявителю копии Постановления администрации Слободо-Туринского муниципального района об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, составляет не более 100 (ста) дней со дня получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16. Срок направления заявителю отказа в отчуждении объекта муниципальной собственности, составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, посредством МФЦ исчисляется со дня поступления указанного заявления в КУМИ.

18. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, из МФЦ в Комитет устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней с даты принятия постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Слободо-Туринского муниципального района <http://slturmr.ru/>, и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

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

22. Для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель представляет в КУМИ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее - Региональный портал).

23. В бумажном виде форма заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем непосредственно в КУМИ.

Форма указанного документа доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий 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 муниципальной услуги, и которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24. Предоставление 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 Административным регламентом, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

25. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B017E2EBEF79AF0B5767A5883A6D7805DDDFA0874703F4F12C9910C22E7B5D9698D21681E91B649CFEE0EBB8EE9450EF71772392g9M3F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07..2010 № 210-ФЗ).

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

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

1) текст письменного запроса не поддается прочтению;

2) в письменном запросе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование юридического лица, направившего запрос; в запросе отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;

3) несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

4) запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного запроса не поддается прочтению.

27. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, КУМИ в течение 5 (пяти) дней с момента их поступления возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

28. В случае возврата документов заявителю предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются следующие обстоятельства:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении имущества, не являющегося собственностью Слободо-Туринского муниципального района;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении муниципального имущества, не подлежащего отчуждению из муниципальной собственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области или Слободо-Туринского муниципального района;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями Слободо-Туринского муниципального района или закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении муниципального имущества, обремененного правами третьих лиц;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении муниципального имущества, находящегося в залоге;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении муниципального имущества, на которое обращено взыскание в установленном законом порядке;

7) органом местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района либо КУМИ в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения имуществом, в отношении которого заявителем подано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

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

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУМИ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления в КУМИ.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом КУМИ в журнале входящей документации с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

36. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети «Интернет» и на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии) информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу**

38.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

39. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности;

3) принятие решения о включении объекта муниципальной собственности в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Слободо-Туринского муниципального района на текущий год;

4) проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению;

5) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению;

6) подготовка и направление заявителю решения об условиях приватизации объекта муниципальной собственности.

41. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) передача принятого заявления в КУМИ.

42. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в электронной форме включает административные процедуры:

1) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ путем личного обращения заявителя (представителя), по почте, по электронной почте.

44. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

45. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя должностное лицо КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление в системе электронного документооборота Комитета с присвоением ему входящего номера и указанием даты его поступления;

4) направляет заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация заявления;

2) направление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

47. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является внесение сведений о номере и дате поступления заявления в систему электронного документооборота КУМИ.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня поступления в КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности

49. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления заявителя.

50. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 30](#P1767) настоящего Административного регламента.

51. Должностное лицо КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в [пункте 30](#P1767) настоящего Административного регламента.

52. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#P1767) настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организует проведение следующей административной процедуры - принятие решения о включении объекта муниципальной собственности в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Слободо-Туринского муниципального района на текущий год.

53. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#P1767) настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о включении объекта муниципальной собственности в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Слободо-Туринского муниципального района на текущий год

55. Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы Слободо-Туринского муниципального района о включении объекта муниципальной собственности в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Слободо-Туринского муниципального района на текущий год в соответствии с действующими Регламентами работы Думы Слободо-Туринского муниципального района и Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

57. Результатом административной процедуры является опубликованное в установленном порядке решение Думы Слободо-Туринского муниципального района о включении объекта муниципальной собственности в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Слободо-Туринского муниципального района на текущий год.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 (сорок пять) дней.

Проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

60. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципальной собственности в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B017E2EBEF79AF0B5767A5883A6D7805DDDDA5834206F4F12C9910C22E7B5D968AD24E88EB182ECDBDABE4B9E7g8M3F) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

61. Максимальный срок для заключения муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, составляет 2 (два) месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

62. Максимальный срок для проведения оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, составляет 14 (четырнадцать) дней.

63. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению.

Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению

64. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению.

65. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает разработку и согласование проекта постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению.

66. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

**Подготовка и направление заявителю решения об условиях приватизации объекта муниципальной собственности**

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению.

69. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает копию постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению в организационном отделе Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

70. Результатом административной процедуры является выдача (направление) в адрес заявителя копии постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) дней с даты принятия постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

72. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет [заявление](#P579) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

73. Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

74. Принятые документы передаются в КУМИ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов по акту приема - передачи подготовленному передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Должностное лицо КУМИ регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

75. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в КУМИ.

Должностное лицо 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 Административным регламентом.

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

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

Особенности порядка выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

77. Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала .

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги, направляются в КУМИ посредством Единого портала.

78. КУМИ обеспечивает прием заявления в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

79. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов.

80. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала , расписка в получении заявления в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, направляется должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

81. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#P1767) настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его по адресу электронной почты, указанному заявителем.

82. Максимальный срок для направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Направление в адрес заявителя копии постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению, осуществляется должностным лицом КУМИ, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

84. Максимальный срок направления заявителю копии постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению составляет 10 (десять) дней с даты принятия постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

85. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

86. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

**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**

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником КУМИ, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги КУМИ осуществляет Администрация.

**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**

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц КУМИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

**Ответственность должностных лиц КУМИ, ответственного должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

89. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе должностных лиц Комитета;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами КУМИ, свобод, прав и законных интересов заявителей.

**Раздел 5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** (**бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦг, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

92. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

93. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в КУМИ, по месту предоставления муниципальной услуг, в письменной форме, по почте или через МФЦ .

Жалобу на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию.

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

95 . КУМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации Слободор-Туринского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (http://slturmr.ru), ([http://mfc66.ru](http://mfc66.ru/)/) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

96. Перечень нормативных правовых актов:

 Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 292 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги».

распоряжение Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 131 «О назначении должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальных услуг администрацией Слободо-Туринского муниципального района, подведомственных ей муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района, а также по взаимодействию с федеральной государственной информационной системой досудебного обжалования».

97. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников многофункциональной центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале муниципальной услуги по адресу: [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по отчуждению объектов

муниципальной собственности

Главе

Слободо-Туринского муниципального района

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

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

от (Ф.И.О. физического лица либо

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

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

полное наименование юридического лица)

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

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

(адрес места жительства, адрес места нахождения)

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

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

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

по отчуждению объектов муниципальной собственности

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование, технические характеристики имущества, адрес и т.п.)

Заявитель

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.