**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2020 г. № 5 с. Калманка

Об утверждении административного регламента предоставления муници­пальной услуги «Передача имущества муниципального района в собственность, в том числе приватизация муниципального имущества»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь Уставом муниципального образования Калманский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача имущества муниципального района в собственность, в том числе приватизация муниципального имущества», согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет - сайте администрации района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района С.Ф. Бунет

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации района от 10.01. 2020 г. № 5 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача имущества муниципального района в собственность, в том числе приватизация муниципального имущества»

**I. Общие положения**

* 1. Предмет Административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Передача имущества муниципального района в собственность, в том числе приватизация муниципального имущества**»** (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по передаче имущества муниципального района в собственность являются:

 В случае если имущество передается без проведения процедуры торгов:

Из муниципальной собственности в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации, иное муниципальное образование: федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления.

 Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых)

В случае если имущество передается посредством проведения процедуры торгов: любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов. Исключением является внесение в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ муниципального имущества.

1.3. Оформление земельного участка под объектом недвижимости:

При передаче имущества без проведения торгов в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации, иное муниципальное образование - одновременно в собственность передается земельный участок.

 При передаче имущества в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства – передача земельного участка Заявителю регламентируется Земельным кодексом Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Почтовый адрес администрации Калманского района Алтайского края: 659040, Алтайский край, Калманский район, село Калманка, улица Ленина, дом 21.

График работы администрации Калманского района Алтайского края: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00

выходные дни: суббота воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Тел/факс приемной администрации района: (38551) 22401.

Адрес электронной почты: adminkal@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования Калманский район Алтайского края: www.kalmanka-adm.ru.

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить при личном устном обращении в комитет администрации района по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет). Место нахождения и телефон Комитета: 659040, Алтайский край, Калманский район, село Калманка, улица Ленина, дом 21, каб. 210, тел. (385 51) 22632.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании администрации района.

1.4.2 На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Передача имущества муниципального района в собственность, в том числе приватизация муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяАдминистрация Калманского района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Передача муниципального имущества в собственность осуществляется:

2.2.3. В порядке разграничения права собственности на объекты муниципальной собственности;

2.2.4. Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на арендуемое имущество на возмездной основе;

2.2.5. Приватизация муниципального имущества.

 2.2.6.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный договор купли-продажи и (или) акт приема-передачи;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. При передаче имущества в собственность по п. 2.2.3. – с момента получения ходатайства от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления – 30 дней с момента регистрации ходатайства (на движимое имущество и оборудование), 80 дней с момента регистрации ходатайства (на недвижимое имущество);

2.4.2. При передаче имущества в собственность по п. 2.2.4. – 85 дней с момента регистрации Заявления;

2.4.3. При передаче имущества в собственность по п. 2.2.5. – через 10 дней с момента подписания протокола об итогах торгов.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

 - Федеральным законом от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 - Федеральным Законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Калманский район.

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

муниципальной услуги

2.6.1. При передаче имущества в собственность по п. 2.2.3.:

а) предложение федерального органа исполнительной власти о передаче в федеральную собственность имущества с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества и с указанием организации, за которой предлагается осуществить закрепление имущества (на праве хозяйственного ведения или оперативного управления), либо предложение органа государственной власти субъекта Российской Федерации о передаче в собственность субъекта Российской Федерации имущества с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества и с указанием организации, за которой предлагается закрепление имущества;

б) выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования Калманский район, содержащая сведения о предлагаемом к передаче имуществе;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на предлагаемое к передаче недвижимое имущество (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки в случае, если они предлагаются к передаче как самостоятельные объекты);

г) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что предлагаемое к передаче имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления государственному (муниципальному) унитарному предприятию, государственному (муниципальному) учреждению соответственно (представляются в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

д) документы, подтверждающие право собственности муниципального образования Калманский район на предлагаемые к передаче земельные участки как самостоятельные объекты (представляются в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

е) справка организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о технических характеристиках и адресах предлагаемых к передаче объектов - в случае передачи отдельных помещений в зданиях в целях индивидуализации предлагаемого к передаче имущества;

ж) кадастровая карта (план) земельного участка как самостоятельного объекта, предлагаемого к передаче, в целях его индивидуализации;

з) согласие (письмо) муниципального предприятия или учреждения на передачу имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, с подтверждением полномочий лица, давшего такое согласие (подписавшего такое письмо);

и) заверенная в установленном порядке копия устава муниципального предприятия или учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче;

к) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении муниципального предприятия или учреждения, предлагаемого к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче;

л) бухгалтерский баланс муниципального предприятия или учреждения - в случае их передачи как имущественных комплексов;

м) документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества, - в случае, если указанное имущество необходимо для обеспечения деятельности федеральных органов государственной власти, федеральных государственных служащих, работников федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных государственных учреждений, включая нежилые помещения для размещения указанных органов, предприятий и учреждений;

н) документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества, - в случае принятия решения о передаче имущества из муниципальной собственности в собственность субъекта Российской Федерации, если указанное имущество используется органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями в целях, необходимых для осуществления их полномочий и обеспечения их деятельности согласно соответствующим федеральным законам;

о) заверенная в установленном порядке копия устава организации, за которой предлагается закрепление имущества;

п) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении организации, за которой предлагается закрепление имущества.

2.6.2. При передаче имущества в собственность по п. 2.2.4.:

а) Заявление о передаче муниципального имущества в собственность.

2.6.3. При передаче имущества в собственность по п. 2.2.5. – через 10 дней с момента подписания протокола об итогах торгов.

а) Заявку, утвержденной формы;

б) Опись представленных документов;

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

г) Юридические лица дополнительно представляют:

1. Заверенные копии учредительных документов;

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

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

д) Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов (для сверки с данными, указанными в заявке).

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

2.7.1. В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

 2.8.1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в п 2.6.1 - 2.6.3.

 2.8.2. Несоответствие форм заявлений и прилагаемых документов (за исключением договоров купли - продажи, заключаемых посредством торгов).

Дополнения в пакет документов и (или) приведение формы заявления в соответствии с требованиями регламента осуществляются заявителем в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления. В случае внесения дополнений в заявку на участие в торгах, такие дополнения должны быть внесены в заявленный период приема заявок.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.6 настоящего административного регламента.

- Несоответствие формы заявлений (заявок) и прилагаемых документов;

- Несоответствие данных, указанных в предоставленном пакете документов;

- Получение информации о том, что в отношении действий заявителя имеются ограничения или он не соответствует требованиям, предъявляемым к заявителям;

- Отказ заявителя от заключения договора (при этом заявитель утрачивает соответствующее право);

- Имущество, в отношении которого имеется намерение заключить договор, не является собственностью муниципального образования Калманский район».

2.10. 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

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

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

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

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

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрацией Калманского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Администрацией Калманского района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Специалистом администрации Калманского района осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения администрации Калманского района, ответственного за его исполнение и т.п.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. На информационных стендах администрации Калманского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы администрации Калманского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации Калманского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации Калманского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации Калманского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Калманского района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации Калманского района при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах;

- Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- Заключение договоров и передача имущества по акту приема - передачи;

- Государственная регистрация долгосрочных договоров в отношении недвижимого имущества и объектов капитального строительства.

 3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Калманского района заявителей с заявлением (заявкой), включающим в себя в качестве приложений документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента.

3.1.2. В день получения заявления специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Калманского района регистрирует его в системе электронного документооборота (кроме заявок для участия в торгах).

3.1.3. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства (кроме заявок для участия в торгах).

3.1.4. Зарегистрированное заявление не позднее следующего дня передается на рассмотрение председателю комитета администрации района по управлению муниципальным имуществом (далее – председатель комитета).

Заявки для участия в торгах передаются в комиссии по проведению торгов в день их поступления, где регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в торгах, с присвоением отдельных номеров и фиксацией даты и времени поступления.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, кроме заявок для участия в торгах.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов председателю комитета или секретарю комиссии по проведению торгов муниципального имущества.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов специалисту администрации или секретарю комиссии (заявки на участие в торгах).

3.2.2. Председатель комитета после рассмотрения заявления передает его специалисту комитета администрации района по управлению муниципальным имуществом на исполнение.

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

В случае если заявка подается в период проведения соответствующих торгов, в том числе реализации использования преимущественного права приобретения собственности субъектами малого и среднего предпринимательства, то такая заявка приобщается в дело по соответствующим торгам. В дальнейшем работа с такой заявкой осуществляется в сроки и в порядке, утвержденные действующим законодательством по торгам.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов заявителя принимаются следующие решения:

3.2.4.1. Отказ в заключении соответствующих договоров по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего регламента;

3.2.4.3. Приобщение заявок в дело по соответствующим торгам;

3.2.4.4. Подготовка и согласование с заинтересованными структурными подразделениями администрации района и заместителями главы района проекта решения районного Собрания депутатов «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования Калманский район, подлежащего передаче в федеральную ((муниципальную) собственность».

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры:

3.2.5.1. Отказ в заключении договора купли – продажи и подписании акта приема - передачи направляется в следующие сроки:

А) При передаче имущества в государственную (федеральную, муниципальную) собственность - в течение 10 дней с момента вынесения решения районным Собранием депутатов;

Б) По заявкам на участие в торгах – по истечении установленного условиями торгов срока для подписания договора купли – продажи, через 10 дней.

 3.2.5.2. По заявкам на участие в торгах - срок регламентируется законодательством о соответствующих торгах, но не менее 25 календарных дней.

3.2.5.3. При передаче имущества в государственную (федеральную, муниципальную) собственность - срок составляет не более 20 дней с момента регистрации ходатайства.

3.3. Административная процедура «Заключение договоров и передача имущества по акту приема - передачи».

3.3.1. При передаче муниципального имущества в федеральную (муниципальную) собственность основанием для начала административной процедуры являются:

а) Ходатайство о предоставлении муниципального имущества;

б) Решение районного Собрания депутатов Калманского района «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования Калманский район, подлежащего передаче в федеральную (муниципальную) собственность»;

3.3.2. При передаче имущества в собственность по договору купли – продажи:

а) Протокол об итогах торгов, в т.ч. проект договора купли – продажи, подписанный субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими права преимущественного приобретения собственности на ранее арендованное имущество;

3.3.3. Ответственный специалист (или секретарь комиссии по проведению торгов) готовит проект договора купли – продажи и акт приема - передачи в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.3.4. В случае с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими права преимущественного приобретения собственности на ранее арендованное имущество, согласованный проект договора должен быть подписан главой района не позднее следующего дня после получения согласованного проекта договора.

3.3.4. Передача муниципального имущества по акту приема – передачи осуществляется в сроки, регламентируемые действующим законодательством и согласованные договором.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.6. Заявитель извещается о готовности документа в течение двух рабочих дней посредством:

- письменного извещения;

- телефонной связи и электронной почты.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора и передача муниципального имущества.

Заявитель имеет право получить договор купли – продажи и акт приема – передачи лично в руки или посредством почтового отправления.

3.4. Административная процедура «Государственная регистрация долгосрочных договоров купли - продажи».

3.4.1. Договор купли – продажи вступает в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок.

Государственной регистрации подлежат договора купли – продажи недвижимого имущества и объектов капитального строительства.

Договора купли – продажи движимого имущества не подлежат государственной регистрации.

Аналогично по актам приема – передачи на имущество, подлежащее передаче в иную собственность в порядке разграничения.

3.4.2. Срок подачи договоров купли – продажи на государственную регистрацию регламентируется законодательством о торгах, но не ранее чем, подтвердится оплата полной стоимости имущества.

3.4.4. Представление на государственную регистрацию договоров купли продажи и акта приема – передачи осуществляется всеми сторонами сделки.

3.4.5. Срок государственной регистрации устанавливается в соответствии с действующим законодательством о государственной регистрации, с учетом прав всех сторон сделки на приостановку регистрации.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного договора купли – продажи и прекращение прав в базе ЕГРН на муниципальное имущество.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Калманского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Калманского района, председателем комитета по управлению муниципального имущества.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Калманского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц администрации Калманского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Калманского района, должностных лиц администрации Калманского района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации Калманского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт администрации Калманского района, Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Калманского района, должностного лица администрации Калманского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Калманского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Калманского района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы администрация Калманского района 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.

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

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)