|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ординский МРштрих бланк**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |
| **АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПЕРМСКОГО КРАЯ** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  | |

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ординского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ординского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления ИЗО Запивалову Л.Н.

Глава муниципального округа А.С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ординского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Регламент) разработан в целях:

- повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги;

- организации общедоступных процедур;

- создания условий и формирования правил для потенциальных участников, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов.

1.2. В качестве заявителей могут выступать:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические лица (хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства) и индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», 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) (далее - Заявители);

- физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.1. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

- арендуемое имущество на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный Перечень;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2.2. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень, может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

- арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- арендуемое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Положения настоящего Регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) или в форме электронного документа, поступившие на электронную почту администрации Ординского муниципального округа (далее - Администрация).

1.3.1. Заявления в письменной, форме подаются путем обращения Заявителя в управление имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – управление ИЗО) напрямую лично, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее - МФЦ), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление ИЗО;

1.4.2. Информация о местах нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов (далее - Контактная информация) управления ИЗО.

Место нахождения 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, 12, второй этаж, каб. № 214.

График работы управления ИЗО:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00

среда – неприемный день

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34258)20321

E-mail: orda-izo@mail.ru

Официальный сайт Ординского муниципального округа [www.orda.permarea.ru](http://www.orda.permarea.ru)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: http://gosuslugi.permkrai.ru/ (далее - Региональный портал).

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края;

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.6. Консультации о предоставлении муниципальной услуги проводятся по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

- способы обжалования действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления ИЗО:

- при личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении информации о муниципальной услуге.

1.8. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением ИЗО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги — 165 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 дней после принятия решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

2.5.4. Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.5.5. Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.5.6. Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 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»;

2.5.7. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ»;

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

2.5.10. Постановление администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 17.04.2020 г. № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

2.6.1. Федеральной налоговой службой России;

2.6.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Пермскому краю;

2.6.3. Организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории РФ в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным им лицом;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей), представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель);

- оформленный в установленном порядке документ, удостоверяющий полномочия представителя;

- документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

- заверенные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

- схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее органом местного самоуправления.

Дополнительные документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

- охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия).

- сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в Управление ИЗО документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохраной зоне водного объекта);

- сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в Управление ИЗО документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

- сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

- сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для муниципальных нужд;

- сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

- сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

- сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

- схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом местного самоуправления.

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

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2.2 Регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является муниципальной собственностью;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом муниципальной казны;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.2.3 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, не включенного в утвержденный Перечень;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.2.4 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень.

2.10. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

1) при оспаривании заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого арендуемого имущества, - на срок до дня вступления в законную силу решения суда;

2) при необходимости внесения сведений об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости или изменения сведений об объекте недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, - на срок не более 30 календарных дней;

3) при необходимости образования земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, или уточнения границ земельного участка — на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в управление ИЗО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, - на срок не более 5 календарных дней;

5) на основании вступившего в законную силу решения суда - на срок, указанный в решении суда.

2.14.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается на основании решения о приостановлении предоставления государственной услуги, в котором указываются причина и срок приостановления предоставления государственной услуги.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом управления ИЗО и в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется заявителю.

2.10.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.4 Регламента, исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне беспрепятственного доступа, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

- номера кабинета (окна);

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

Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками).

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

2.14.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. Регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала);

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

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

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

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Комитета, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Заявление и документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в управление ИЗО лично либо с использованием Единого портала, Регионального портала, почтовым отправлением или через МФЦ. Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Единый портал, Региональный портал на которых осуществляется:

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведении из документов), предусмотренных настоящим Регламентом;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Пермского края независимо от места регистрации по месту жительства.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

Взаимодействие с управлением ИЗО осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и соглашением о взаимодействии между администрацией Ординского МО и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.4. При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Пермского края, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

2.16.5.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края.

2.16.6. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.7. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в КИО, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация Управлением ИЗО, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

2.16.8.Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

2.16.9. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

2.16.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.16.11. При организации записи на прием в Управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Управления ИЗО или МФЦ либо должностного лица Управления ИЗО или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении ИЗО или МФЦ графика приема заявителей.

2.16.12. При осуществлении записи на прием управление ИЗО или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления ИЗО или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом и официальным сайтом администрации Ординского округа.

2.16.13. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.16.14. На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.16.15. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.17. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

2.17.1. Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

2.17.2. Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

2.17.3. Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.17.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

2.17.5. Управление ИЗО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Пермского края.

2.17.6. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением ИЗО в МФЦ;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.17.7. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

2.17.8. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в управление ИЗО или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующий действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действии (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата оказания муниципальной услуги и направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано:

- почтовым отправлением по адресу управления ИЗО;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал или Единый портал;

- посредством обращения в МФЦ.

В заявлении указывается выбранный заявителем порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях), а также срок рассрочки в установленных в соответствии с настоящим пунктом Регламента пределах.

Срок рассрочки оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение не должен составлять менее пяти лет.

3.3.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо управления ИЗО, уполномоченное на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист управления, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции).

Специалист управления, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет прием заявления и документов, регистрацию заявления в журнале регистрации входящей документации управления ИЗО и передачу заявления и прилагаемых документов руководителю управления ИЗО.

Руководитель управления ИЗО рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением должностному лицу управления ИЗО, ответственному за предоставление информации (далее - специалист управления ИЗО, ответственный за предоставление информации) о рассмотрении и проверке документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов и передача специалисту правления, ответственному за предоставление информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в системе документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Управление ИЗО.

3.4. Принятие решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов и направление его заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в управление ИЗО.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления ИЗО.

3.4.3. Руководитель управления в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в управление ИЗО налагает резолюцию с поручением специалисту управления ИЗО (далее - специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента.

3.4.5. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления с резолюцией руководителя управления ИЗО подготавливает проект письма о возвращении заявления и документов с указанием причин возврата и мер по их устранению.

3.4.6. Руководитель управления ИЗО подписывает письмо о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.7. Специалист управления ИЗО, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю.

3.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление ИЗО.

3.4.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в управлении ИЗО информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, фактов отсутствия основании для принятия решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.9. Регламента, и отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления ИЗО.

3.5.3. Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.5.4. Запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ИЗО.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.6. Критерием принятия решения является отсутствие в управлении ИЗО документов и информации, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов специалистом уполномоченным на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного специалистом, уполномоченным на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, заявления и прилагаемых к нему документов в управление ИЗО.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления ИЗО.

3.6.3. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление, а также имеющиеся документы и информацию на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7. Регламента.

3.6.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в управление ИЗО документов и информации, являющихся основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Руководитель управления ИЗО в срок не позднее 3 рабочих дней подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации.

3.6.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление ИЗО.

3.6.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом, уполномоченным на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.7. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в управлении ИЗО документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, свидетельствующих об отсутствии основании для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления ИЗО.

3.7.3. Специалист управления ИЗО направляет запрос по оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится организацией, осуществляющей оценочную деятельность на территории Российской Федерации, определенной в соответствии с положениями действующего законодательства (далее - исполнитель), в срок и на условиях, установленных муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.4. Специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в управление отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества проводит его экспертизу.

3.7.5. В случае наличия замечаний к отчету об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующие замечания устраняются исполнителем в порядке и сроки, предусмотренные муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.6. На основании положительного экспертного заключения руководитель управления ИЗО подписывает акт приема-передачи оказанных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - акт приема-передачи).

3.7.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней с даты поступления в управление ИЗО документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Заключение муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней с даты поступления в управление ИЗО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятый управлением ИЗО в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный сторонами акт приема-передачи.

3.8. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Ординского муниципального округа Пермского края.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются наличие в Управлении ИЗО документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, свидетельствующих об отсутствии основании для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Ординского муниципального округа Пермского края (далее - прогнозный план программа приватизации).

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления ИЗО.

3.8.3. В соответствии с принципом единства судьбы земельных участков и прочно связанных с ними объектов приватизация объектов недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такие объекты, земельных участков, занимаемых такими объектами и необходимых для их использования, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.8.4. При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Управление отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, подготавливает проект постановления Администрации, предусматривающий включение арендуемого имущества, в том числе земельных участков, в прогнозный план (программу) приватизации, передает его на согласование служб Администрации.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 14 календарных дней с даты поступления в управление ИЗО отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации, предусматривающее включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Администрации.

3.9. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановления Администрации, предусматривающее включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления ИЗО.

3.9.3. Решение об условиях приватизации арендуемого имущества принимается в форме приказа управления ИЗО.

3.9.4. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации постановления Администрации, предусматривающего включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации, подготавливает приказ управления ИЗО.

3.9.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 14 календарных дней с даты регистрации постановления Администрации, предусматривающего включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации.

В приказе об условиях приватизации арендуемого имущества предусматривается преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных пунктом 1.1.3 либо пунктом 1.1.4 Регламента.

В качестве начальной цены подлежащего приватизации арендуемого имущества в проекте приказа об условиях приватизации арендуемого имущества указывается его рыночная стоимость, определенная на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.9.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры приказ управления ИЗО об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа управления ИЗО.

3.10. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ управления ИЗО об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления ИЗО.

3.10.3. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект договора купли-продажи.

В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных пунктом 1.1.3 либо пунктом 1.1.4 Регламента.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных в соответствии с пунктом 3.1.1 Регламента пределах.

Одновременно специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю по адресу, указанному в заявлении, и обеспечивает подписание указанного письма руководителем управления ИЗО.

3.10.4. Специалист, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю в срок не позднее дня его подписания.

3.10.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 календарных дней с даты регистрации приказа управления ИЗО об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.10.6. Критерием принятия решения является приказ управления ИЗО об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.10.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.10.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю специалистом, уполномоченным на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.10.9. Проект договора купли-продажи арендуемого имущества, направленный заявителю, должен быть им подписан и возвращен в управление ИЗО в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.10.10. После подписания заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества специалист, рассматривающий заявление, регистрирует договор купли-продажи арендуемого имущества в журнале входящей корреспонденции управления ИЗО.

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

3.11.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

3.11.2. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала либо Регионального портала.

3.11.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых Документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Региональный портал, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.11.4. Последовательность административных процедур (действий) необходимых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичны последовательности, указанных в пунктах 3.2. - 3.4. настоящего Регламента.

3.11.5. Основанием (юридическим фактом) начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота управления ИЗО запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.11.6. В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

3.11.7. Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Регламентом, распространяются, в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

3.12.1. В случае необходимости внесения изменений в документы, выданных в результате предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документов, заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12.2. Заявление может быть подано в Управление, МФЦ, а также посредством Единого портала или Регионального портала.

3.12.3. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Управлением, МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.12.4. Заявление об исправлении ошибок представляется в Управление, МФЦ в произвольной форме.

3.12.5. Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.12.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.12.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.13.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ на дату подачи заявления.

3.13.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.13.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.13.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами, проверяет комплектность и правильность оформления документов, выдает расписку о получении документов.

3.13.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.13.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

3.13.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.13.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги, для передачи в Управление.

Сотрудник МФЦ представляет в Управление документы и передает их по описи специалисту, ответственному за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

3.13.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Управлением в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Документы, подготовленные в рамках предоставления муниципальной услуги, передаются Управлением сотруднику МФЦ для выдачи заявителю.

3.13.11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления ИЗО.

4.2. Сфера ответственности специалиста Управления ИЗО, непосредственно предоставляющего услугу:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления ИЗО: 1 раз в год.

Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений Регламента, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам проверок в случае нарушений начальник управления ИЗО дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления ИЗО, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована:

- на специалиста Управления ИЗО – начальнику Управления ИЗО;

- на начальника Управления ИЗО – главе Ординского муниципального округа или заместителю главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления ИЗО, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.4.10. 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».

5.5. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме специалисту.

Адрес электронной почты: [orda-izo@mail.ru](mailto:orda-izo@mail.ru)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети официального сайта администрации «Ординского муниципального округа» <http://orda.permarea.ru>, единого портала государственных муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера. На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.9. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

5.14.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

5.14.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение   
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация   
и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1

к постановлению администрации Ординского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№

Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя- ФЛ, наименование, ИНН, ОГРН заявителя – ЮЛ)

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

(ФИО представителя, реквизиты доверенности)

Паспортные данные:

(указываются данные заявителя)

Серия \_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовые адрес заявителя:

(индекс)

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира (офис) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

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

Контактный телефон:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приватизации муниципального имущества, арендуемого**

**субъектами малого и среднего предпринимательства**

Прошу заключить договор купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Ординского муниципального округа Пермского края и арендуемого по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: наименование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сведения о заявителе:

1. Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. Идентификационный номер (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Суммарная доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений); благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %.

4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления:

Направить почтой по указанному адресу.

Выдать документы мне лично или моему представителю.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных

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

(дата, подпись заявителя

МП (при наличии)

Отметка о регистрации

Приложение 2

к постановлению администрации Ординского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№

Блок схема предоставления муниципальной услуги

