

Утвержден
постановлением администрации
города Зеи
от 18.07.2014 № 1117
(с изменениями от 28.05.2015 №
950, от 27.05.2016 № 787, от 17.12.2018
№ 1532, от 11.03.2019 № 263)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества
города Зеи»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при

взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся:

- при продаже муниципального имущества по результатам аукциона, конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи муниципального имущества без объявления цены – 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;

- при возмездном отчуждении из муниципальной собственности имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства – субъекты малого и среднего предпринимательства при условии их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Зеи (далее - уполномоченный орган ОМСУ), отделения ГАУ Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Зея (далее – уполномоченный орган МФЦ), предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации города Зеи (далее также – ОМСУ) по адресу: Амурская обл., г. Зея, ул. Мухина, д. 217;
- на информационных стендах, расположенных в отделении Государственного автономного учреждения Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Амурской области» в городе Зея (далее также – МФЦ) по адресу: Амурская обл., г. Зея, мкр. Светлый, 19/1;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте города Зеи: www.admzeyya.ru;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": www.gu.amurobl.ru ;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru ;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc-amur.ru ;

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ (41658) 3-01-83;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ (41658) 2-15-66;

при личном обращении в ОМСУ;

при письменном обращении в ОМСУ;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов, режим работы МФЦ, ОМСУ для предоставления муниципальной услуги,

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте ОМСУ и МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ, либо в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Зеи в лице ее структурного подразделения – Комитета по управлению муниципальным имуществом города Зеи (далее – Комитет, ОМСУ).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, ОМСУ не вправе 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 муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ от заключения такого договора.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- пятнадцать рабочих дней с даты подведения итогов аукциона или конкурса;

- не позднее чем через 15 рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем;
- не позднее 15 рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества без объявления цены.
- не позднее тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);
- Федеральным законом от 22.07.2008 г.- N159-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», с изменениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", с изменениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);
- Закон Амурской области от 25.12.2008 N 154-ОЗ "Об установлении предельного значения площади и срока рассрочки оплаты недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при

его возмездном отчуждении из муниципальной или государственной собственности Амурской области" ("Амурская правда", N 242, 27.12.2008);

- Устав города Зеи, принятый решением Зейского городского Совета народных депутатов от 27 октября 2008 № 480 (с последующими изменениями);

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Зеи, утвержденным решением Зейского городского Совета народных депутатов от 07.05.2014 № 21/37.

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Зеи, утвержденным постановлением Главы города Зеи от 19.02.2008 № 205;

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.1. Для заключения договора купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона, конкурса, посредством публичного предложения, без объявления цены заявители предоставляют одновременно с заявкой следующие документы:

- юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

2.7.2. Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного

права на приобретение арендуемого имущества заявители предоставляют следующие документы:

заявление о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договором сроками платежей;

документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось заявителю).

Заявка, заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявка, заявление и приложенные к ним документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не имеется.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются наличие в определенных пунктом 2.7. административного регламента документах исправлений, разночтений или серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае продажи муниципального имущества по результатам аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, продажи имущества без объявления цены:

2.11.1. Заявитель не допускается к участию в аукционе, конкурсе, продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации, требованиям уполномоченного органа;

заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.11.2. Договор купли-продажи муниципального имущества не заключается с заявителем, не признанным победителем (или единственным участником) аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, продажи имущества без объявления цены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:

заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, услуги организации,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
к местам ожидания и приема заявителей, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги**

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

2.18. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 676246, Амурская область, г. Зея, ул. Мухина, 217, первый этаж, каб. № 111.

На территории, прилегающей к месторасположению ОМСУ, оборудуются

места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей в ОМСУ осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах).

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям ОМСУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника Комитета по управлению муниципальным имуществом города Зеи (далее – КУМИ) возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон КУМИ для вызова данного сотрудника 2-15-66, 2-28-09.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги;

б) специально оборудованного рабочего места, предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещение МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, информацию о режиме работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской

Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Обеспечение условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами,

предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.22. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

3) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.25. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.26. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, представленные в виде блок-схем в Приложениях 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества начинается с административной процедуры приема и регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для участия в аукционе, конкурсе, приобретении имущества посредством публичного предложения или без объявления цены; приема и регистрации заявления и документов, необходимых для заключения договора купли-продажи арендуемого имущества с субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.2.1. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, продажи имущества без объявления цены включает также следующие административные процедуры:

- принятие уполномоченным органом решения о допуске заявителя к участию в аукционе, конкурсе, продаже имущества посредством публичного предложения, продаже имущества без объявления цены или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- определение победителя аукциона, конкурса, покупателя муниципального имущества при продаже посредством публичного предложения, при продаже без объявления цены в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

3.2.2. Заключение договора купли-продажи недвижимого муниципального имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации их преимущественного права на приобретение арендуемого имущества включает также следующие административные процедуры:

- принятие уполномоченным органом решения о заключении договора купли-продажи или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества (в случае, если на момент подачи заявления в отношении арендуемого имущества не принято решение об условиях приватизации арендуемого имущества);

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества (в случае, если такое решение не принято на момент подачи заявления);

- заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, курьером или экспресс - почтой.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, курьером или экспресс - почтой.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

После поступления заявления и документов специалист ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям.

- уточняет предмет обращения заявителя в ОМСУ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;

- соответствие установленным требованиям оформления документов.

В случае несоответствия заявления вышеуказанным требованиям специалист ответственный за рассмотрение документов, отказывает в приеме документов и незамедлительно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления.

В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

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

- документы представлены в количестве экземпляров, установленном нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми они предоставляются.

В случае несоответствия документов вышеуказанным требованиям специалист, ответственный за рассмотрение документов, отказывает в приеме документов и уведомляет об этом заявителя.

При этом в случае направления заявления и документов по почте, курьером или экспресс-почтой отказ направляется заявителю по почте, с приложением заявления и документов.

В случае подачи заявления при личном приеме заявление и документы возвращаются непосредственно заявителю сразу после их рассмотрения сотрудником уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

В случае несоответствия документов установленным требованиям письменный отказ в приеме документов направляется заявителю в 3-дневный срок с момента их поступления специалисту ответственному за прием документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, продажи имущества без объявления цены

Принятие уполномоченным органом решения о допуске заявителя к участию в аукционе, конкурсе, продаже имущества посредством публичного предложения, продаже имущества без объявления цены или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие заявления и документов ОМСУ или МФЦ.

3.4. Заявление и представленные с ним документы рассматриваются на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством о приватизации, с целью принятия решения о допуске заявителя к участию в аукционе, конкурсе, продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены.

3.5. В случае соответствия заявителя требованиям к участникам продажи имущества уполномоченный орган принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе, конкурсе, продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены.

3.6. В случае несоответствия заявителя требованиям, предъявляемым к участникам продажи муниципального имущества, уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным п. 2.11.1. административного регламента.

3.7. Решение о допуске к участию в продаже муниципального имущества или об отказе в допуске принимается уполномоченным органом с соблюдением сроков, установленных законодательством о приватизации.

3.8. Решение уполномоченного органа о признании заявителя участником аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены или об отказе в допуске к участию в продаже имущества оформляется протоколом.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о признании заявителя участником аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены или уведомления об отказе в допуске к участию в продаже имущества.

Определение победителя аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, покупателя муниципального имущества при продаже без объявления цены

3.10. Основанием для начала административной процедуры является признание заявителя участником аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены.

3.11. Аукцион, конкурс, продажа имущества посредством публичного предложения, в которых принял участие только один участник, признаются несостоявшимися.

3.12. Право приобретения муниципального имущества принадлежит:

- при продаже на аукционе – покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество;

- при продаже на конкурсе – покупателю, предложившему в ходе конкурса наиболее высокую цену за имущество, при условии выполнения таким покупателем условий конкурса;

- при продаже посредством публичного предложения – покупателю, подтвердившему цену предложения при отсутствии предложений других участников продажи;

- при продаже без объявления цены – лицу, предложившему наибольшую цену за муниципальное имущество, или единственному покупателю.

3.13. Определение победителя аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены осуществляются с соблюдением процедур и сроков, установленных законодательством о приватизации.

3.14. Итоги продажи муниципального имущества на аукционе или конкурсе, итоги продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены оформляются протоколом об итогах проведения продажи муниципального имущества.

3.15. Заявителю, признанному победителем аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены направляется соответствующее уведомление с соблюдением сроков, определенных законодательством о приватизации.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры является протокол об итогах проведения продажи муниципального имущества.

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

3.17. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, продажи без объявления цены.

3.18. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается не ранее не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества.

3.19. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Заключение договора купли-продажи недвижимого муниципального имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации их преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Принятие уполномоченным органом решения о заключении договора купли-продажи или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие заявления и документов сотрудником уполномоченного органа.

3.21. Заявление и представленные с ним документы рассматриваются на предмет соответствия следующим требованиям:

арендуемое имущество находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя (субъекта малого и среднего предпринимательства) непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ 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 реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

площадь арендуемых помещений не превышает 1000 кв.м.;

арендуемое имущество не включено в утвержденный органом местного самоуправления города Зеи перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.22. В случае несоответствия заявителя указанным требованиям, уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным п. 2.12. административного регламента.

3.23. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа направляется заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления уполномоченным органом.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о заключении с субъектом малого и среднего предпринимательства договора купли-продажи арендуемого недвижимого муниципального имущества или отказ в заключении договора купли-продажи.

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о заключении с заявителем договора купли-продажи арендуемого недвижимого муниципального имущества (в случае, если на момент поступления заявления в уполномоченный орган оценка рыночной стоимости арендуемого имущества не производилась).

3.26. Договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подлежащего отчуждению заявителю, заключается уполномоченным органом в порядке, установленном Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в двухмесячный срок с даты получения заявления уполномоченным органом.

3.27. Договор на проведение оценки рыночной стоимости заключается с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.28. Результатом исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган отчета об оценке рыночной стоимости объекта, подлежащего отчуждению заявителю.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости объекта, подлежащего отчуждению.

3.30. Уполномоченный орган разрабатывает и вносит на рассмотрение в Зейский городской Совет народных депутатов в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, проект решения об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающего преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества.

3.31. Решение об условиях приватизации арендуемого имущества принимается в двухнедельный срок с даты поступления в уполномоченный орган отчета об оценке рыночной стоимости объекта.

3.32. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающее преимущественное право субъекта малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества.

Заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества

3.33. Основанием для начала административной процедуры являются:

- решение об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества (в случае если такое решение не было принято на момент обращения субъекта малого и среднего предпринимательства с заявлением о приобретении имущества), или:

- принятое в соответствии с требованиями п.п. 3.21 – 3.22 административного регламента решение о заключении с субъектом малого и среднего

предпринимательства договора купли-продажи арендуемого недвижимого муниципального имущества (в случае, если на момент подачи заявления в отношении арендуемого имущества принято решение об условиях его приватизации).

3.34. Проект договора купли-продажи арендуемого имущества направляется уполномоченным органом заявителю в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.35. Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- по истечении тридцати дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок;
- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий покупателем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем Главы администрации города Зеи, курирующим работу Комитета.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц **МФЦ**, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, **через МФЦ**, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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» (далее Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ, многофункциональный центр либо управление информатизации Амурской области, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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 субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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:

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

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

в) 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.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются

решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

**Сведения о месте нахождения, справочные телефоны
органа местного самоуправления,
график приема Заявителей по предоставлению муниципальной услуги.**

Общая информация об Администрации города Зеи

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676246 Амурская область, г. Зея, ул. Мухина, 217
Фактический адрес месторасположения	676246 Амурская область, г. Зея, ул. Мухина, 217
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mail@admzeya.ru
Телефон для справок	8 (41658) 2-43-08, 8 (41658) 2-15-66
Телефоны Комитета по управлению муниципальным имуществом города Зеи	8(41658) 2-28-09 – председатель комитета; (416 58) 2-15-66 - специалисты
Официальный сайт в сети Интернет	www.admzeya.ru
Должность руководителя органа	глава города Зеи – глава администрации города Зеи

**График работы комитета по управлению муниципальным
имуществом города Зеи**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9 ⁰⁰ - 17 ¹² (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ , 14 ⁰⁰ – 17 ¹²
Вторник	9 ⁰⁰ - 17 ¹² (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ , 14 ⁰⁰ – 17 ¹²
Среда	9 ⁰⁰ - 17 ¹² (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ , 14 ⁰⁰ – 17 ¹²
Четверг	9 ⁰⁰ - 17 ¹² (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ , 14 ⁰⁰ – 17 ¹²
Пятница	9 ⁰⁰ - 17 ¹² (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ , 14 ⁰⁰ – 17 ¹²
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

**Общая информация об отделении Государственного автономного
учреждения Амурской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской
области» в городе Зее**

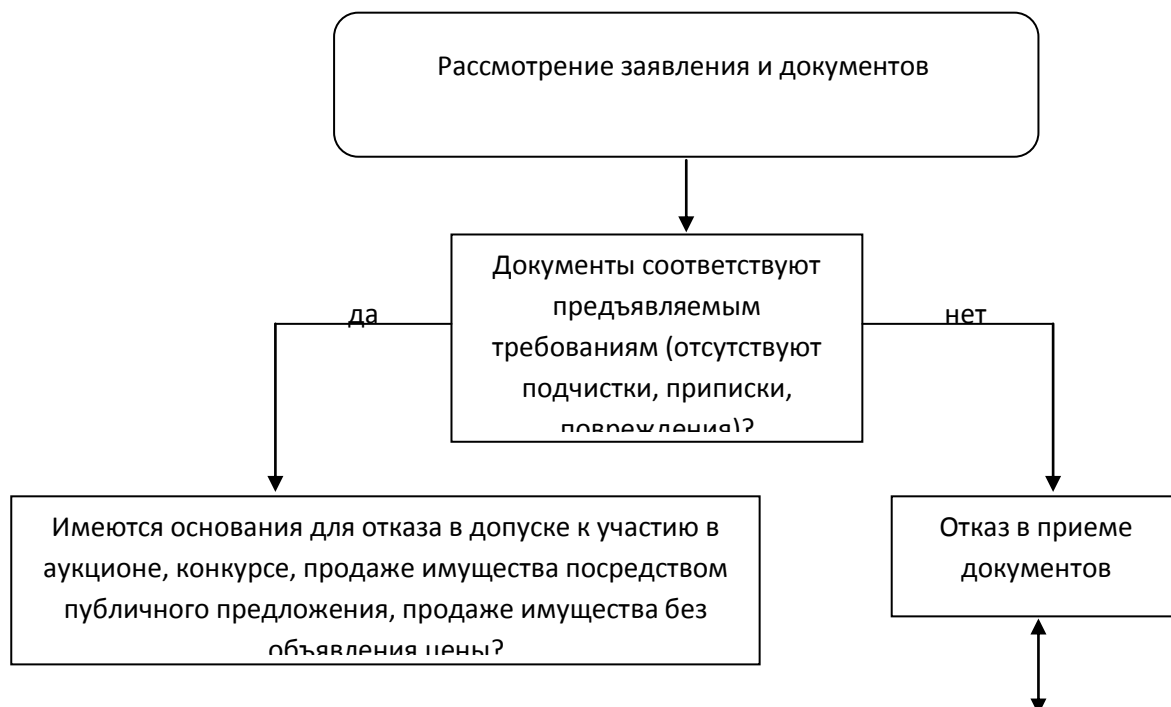
Почтовый адрес для направления корреспонденции	676244 Амурская область, г. Зея, мкр. Светлый, 19/1
Фактический адрес месторасположения	676244 Амурская область, г. Зея, мкр. Светлый, 19/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zey@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (41658) 3-01-83
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-amur.ru

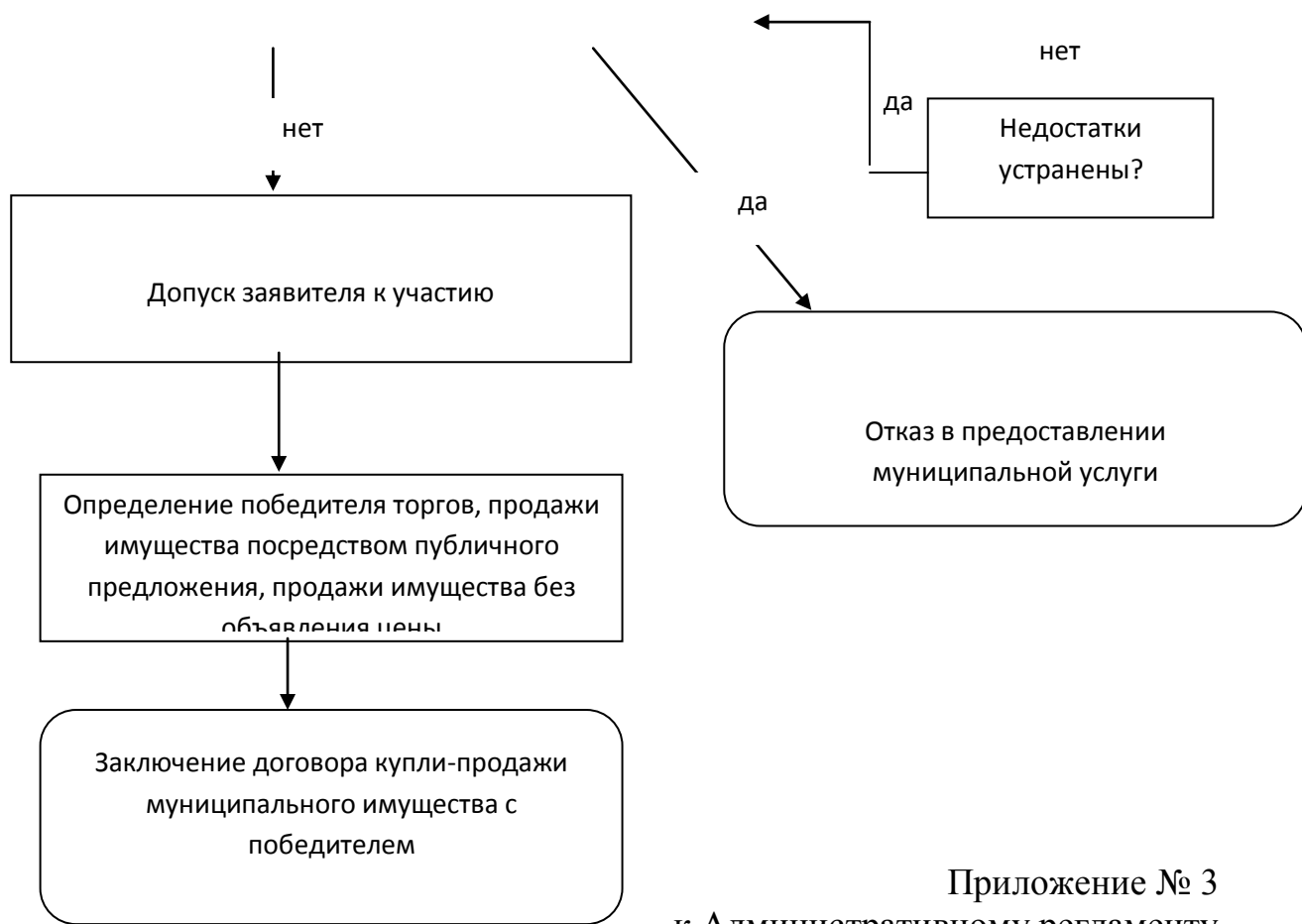
График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Вторник	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Среда	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Четверг	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Пятница	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (при заключении договора купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, продажи имущества без объявления цены)





Приложение № 3
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
(при приобретении недвижимого муниципального имущества субъектами
малого и среднего предпринимательства в порядке реализации
преимущественного права на приобретение арендуемого имущества)**

