



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.12.2024

№ 299-2024-01-05.С-993

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация
муниципального имущества,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства»**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, Порядком приватизации муниципального имущества Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденным решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 15 декабря 2022 г. № 63, Положением о порядке управления, владения и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденным решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 22 декабря 2022 г. № 76, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 февраля 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111, администрация Пермского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**



1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 21 апреля 2020 г. № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permokrug.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Гладких Т.Н.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края
от №
17.12.2024 299-2024-01-05.С-993

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения, установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в Пермском муниципальном округе Пермского края.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей выступают субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – заявители), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «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), арендующие муниципальное имущество и обладающие преимущественным правом на приобретение такого имущества в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в комитете имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) или в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края www.permokrug.ru;

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, территориальных управлений, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Приватизация муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

муниципальным казенным учреждением «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального округа (далее – Учреждение);

территориальными управлениями администрации Пермского муниципального округа Пермского края;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о проведении торгов;

6.1.2. выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

6.1.3. выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

7.1.1. В случае необходимости проведения оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального имущества срок оказания муниципальной услуги не может превышать 42 рабочих дня.

7.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов из МФЦ.

7.3. В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов.

7.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения.

7.5. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

9.1. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо посредством почтового отправления (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

на бумажном носителе посредством обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ;

в электронной форме посредством Единого портала (при технической возможности).

9.2. Для получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предоставляется заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Юридическими лицами одновременно с заявлением предоставляются:

- устав (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником), либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом;

- 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 (решение 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.

Физическими лицами, внесенными в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальными предпринимателями), одновременно с заявлением предоставляется документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявлению должен быть приложен также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

9.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

9.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов;

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

9.3.4. 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, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.4. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

9.4.1. Документы, указанные в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, за исключением заявлений, представляются в копиях с приложением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ. Документы, направленные через Единый портал, должны быть отсканированы с оригиналов документов. Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. Исправления, поправки, дополнения, изменение почерка, допущенные в документах, должны быть дополнительно заверены гражданином (в отношении заявления и иных заполняемых заявителем документов), должностным лицом органа или организации (в отношении выданных ими документов). Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Заявитель несет ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений и дает согласие на обработку персональных данных.

9.4.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

9.5. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

г) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 9.5 настоящего раздела, по собственной инициативе.

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

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

10.1.1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.1.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10.1.3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

10.1.4. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.1.5. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

10.1.6. документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

10.1.7. представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

10.1.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.2. Заявителю отказывается в приеме документов при представлении неполного комплекта документов. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По запросу заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

11.1.1. проведение кадастровых работ (в случае если недвижимое имущество, в отношении которого подан запрос, не сформировано в качестве самостоятельного объекта недвижимости);

11.1.2. обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;

11.1.3. обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости в случае, если

в Едином государственном реестре недвижимости не отражена информация о праве муниципальной собственности на объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, и (или) не отражены изменения данного объекта в результате произведенной перепланировки и (или) текущей инвентаризации, а также в целях исправления технической ошибки;

11.1.4. обеспечение получения и подписание заявителем проекта договора купли-продажи недвижимого имущества:

11.1.4.1. обеспечение выдачи заявителю проекта договора купли-продажи недвижимого имущества;

11.1.4.2. получение заявителем проекта договора купли-продажи посредством личной явки (либо его законного представителя или лица, уполномоченного заявителем в установленном порядке) в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

11.1.4.3. обеспечение получения заявителем проекта договора купли-продажи недвижимого имущества посредством его направления заказным почтовым отправлением с уведомлением на юридический адрес, указанный в выписке ЕГРЮЛ, ЕГРИП (в случае если заявитель (либо его законный представитель или лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке) не явился лично на следующий день после дня направления уведомления за проектом договора купли-продажи);

11.1.4.4. получение заявителем проекта договора купли-продажи посредством его направления заказным почтовым отправлением с уведомлением на юридический адрес, указанный в выписке ЕГРЮЛ, ЕГРИП (в случае если заявитель (либо его законный представитель или лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке) не явился лично на следующий день после дня направления уведомления за проектом договора купли-продажи);

11.1.5. внесение изменений в план приватизации (в случае принятия решения о приватизации арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества);

11.1.6. приостановление государственной регистрации права на недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

11.1.7. обеспечение проведения оценки рыночной стоимости объекта, подлежащего отчуждению из муниципальной собственности;

11.1.8. обеспечение получения охранного обязательства и (или) акта технического состояния (в случае если нежилое помещение является объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия или расположено в нем);

11.1.9. поступление от заявителя протокола разногласий к выданному на подписание проекту договора купли-продажи.

11.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

11.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

11.4. Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

12.1.1. заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона 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»;

12.1.2. отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с 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» или другими федеральными законами.

13. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления от МФЦ.

16.3. Заявление, поступившее в электронной форме через Единый портал, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

16.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

17.2. 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 ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

17.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

17.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

17.4.1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также

для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

17.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

17.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

17.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

17.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

17.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

17.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

17.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги – 2.

18.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

18.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

18.4. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Заявитель предоставляет документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно либо через МФЦ.

19.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

19.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

20. Организация предоставления муниципальной услуги

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

20.1.1. прием, регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов;

20.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

20.1.3. проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального имущества (данная административная процедура осуществляется в случае необходимости проведения оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального имущества);

20.1.4. выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

21. Прием, регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов

21.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

21.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

21.1.2. в электронной форме посредством Единого портала;

21.1.3. посредством почтового отправления на бумажном носителе;

21.1.4. при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

21.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

21.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

21.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

21.4.1. устанавливает предмет обращения;

21.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

21.4.3. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

21.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

21.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов.

21.7. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры специалистом органа, представляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

22.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

22.2.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

22.2.1.1. документы предоставлены в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента;

22.2.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи

сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

22.2.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 9.5 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) 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 Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня направления уведомления;

22.2.3. по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку представленных документов;

22.2.4. проводит анализ представленных документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.1 подраздела 12 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

22.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры:

22.4.1. осуществляет мероприятия по включению объекта в план приватизации муниципального имущества Пермского муниципального округа

Пермского края согласно решению Думы Пермского муниципального округа Пермского края;

22.4.2. принимает одно из следующих решений:

22.4.2.1. готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а в случае необходимости организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;

22.4.2.2. принимает решение о проведении торгов, а в случае необходимости организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

22.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

а) проект договора купли-продажи муниципального имущества, а в случае необходимости проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального имущества;

б) уведомление о проведении торгов, а в случае необходимости проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального имущества;

в) уведомление об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

22.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 19 рабочих дней.

23. Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального имущества

23.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является включение объекта в план приватизации муниципального имущества Пермского муниципального округа Пермского края согласно решению Думы Пермского муниципального округа Пермского края.

Ответственный за исполнение административной процедуры в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества подготавливает необходимые документы и оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального имущества в месячный срок с даты поступления заявления

о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

23.2. Независимая оценка рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

23.3. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального имущества не должен превышать 20 рабочих дня.

23.4. Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального имущества.

24. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

24.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал в личный кабинет заявителя (представителя заявителя):

- проекта договора купли-продажи;
- уведомления о проведении торгов;
- уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

24.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального имущества либо решения об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

25.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

25.2.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

25.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

25.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

27.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

27.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

27.3.1. поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

27.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

27.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

28. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Кроме того, они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

28.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц,

муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

29.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

31.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

31.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края.

31.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в

Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

31.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

31.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

32.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников посредством размещения информации:

32.1.1. на Едином портале;

32.1.2. на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

32.1.3. на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация
муниципального имущества,
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства»

Комитет имущественных
отношений администрации
Пермского муниципального округа
Пермского края

от

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН заявителя -
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:
(указываются данные заявителя)

серия _____, № _____,
выдан «_____» _____ 20____ г.

Место жительства, место нахождения заявителя:

район _____

улица _____

дом _____, квартира (офис) _____

СНИЛС _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты

Контактные телефоны заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

Прошу заключить договор купли-продажи муниципального имущества,
находящего в муниципальной собственности Пермского муниципального округа

и арендуемого по договору аренды от _____ г. № _____ :
 наименование имущества: _____,
 общей площадью _____ кв. м.,
 расположенного по адресу: _____,
 (указать точный адрес)
 с кадастровым номером _____

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 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 Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, 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 _____ тыс. 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 административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация
муниципального имущества,
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с _____,
по результатам рассмотрения _____
_____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация
муниципального имущества,
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги «Приватизация муниципального имущества,
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа принял решение об отказе в приеме и регистрации документов, по следующим основаниям:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале
- документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Председатель комитета
имущественных отношений
администрации Пермского
муниципального округа

Сведения об
электронной подписи

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация
муниципального имущества,
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства»

Комитет имущественных отношений
администрации Пермского муниципального
округа Пермского края

от _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН заявителя -
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

Контактные телефоны заявителя или
представителя заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

прошу исправить допущенную
опечатку/ошибку _____

_____ (наименование опечатки / ошибки)

_____ (наименование документа, в котором допущена опечатка / ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

(указывается способ отправки документа)

« _____ » _____ Г.
(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

