Дата размещения – «16» ноября 2023г.
Дата истечения срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы (не менее 10 рабочих дней с даты размещения) – «29» ноября 2023г.
Разработчик: начальник отдела приватизации МКУ «ДГИиЗО» Хандохов Т.А.
e-mail: МКУ «ДГИиЗО» 42-69-22@mail.ru
тел.:8(8662)42-00-61

проект

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №__

«____»_____2023г. г. Нальчик

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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»»

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Местная администрация городского округа Нальчик постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик», разместить на

официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

3. Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 31 января 2022 г. №159 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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»» Местной администрацией городского округа Нальчик».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик - руководителя Департамента финансов Н.М. Дугужеву.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик Т.Ахохов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Местной администрации
городского округа Нальчик
от _____ № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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»»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и муниципальным казенным учреждением «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги по приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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».

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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» (далее - административный регламент) разработан в целях

повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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»», являются субъекты малого и среднего предпринимательства - юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), арендующие на момент выхода вышеуказанного закона движимого и недвижимое муниципальное имущество;

1.3.1. полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают законные представители, усыновители, опекуны несовершеннолетних граждан и совершеннолетние дееспособные граждане, граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее - представитель, представители);

1.3.2. при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в Департамент;

1.4.2. заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ).

Необходимую информацию заявитель либо его представитель может получить на официальном сайте городского округа Нальчик в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: www.admnalchik.ru.

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

1.4.3. информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

1.4.3.1. устное информирование осуществляется специалистами отдела приватизации Департамента или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.3.2. при ответах на телефонные звонки специалисты отдела приватизации Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.3. письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела приватизации Департамента.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.3.4. заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируется о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на

официальном сайте городского округа Нальчик в сети "Интернет", а также на ЕПГУ;

1.4.3.5. на информационном стенде, размещенном в здании Департамента, указаны перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления, и график приема граждан.

На официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом, а также МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества и передача муниципального имущества по акту приема-передачи;

- выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 70 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

Для заявителей - индивидуальных предпринимателей:

а) документы личного характера:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

б) документы, подтверждающие наличие договора (договоров) аренды, оплаты по нему (ним), и документы, подтверждающие законность произведенных ремонтных, строительных и прочих работ (сметы, отчеты о выполненных работах, разрешения, согласования), заявитель - индивидуальный предприниматель представляет по своему усмотрению;

2.6.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие сведения за предшествующий календарный год о средней численности работников и о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Для заявителей - юридических лиц:

а) документы личного характера:

- копия документа, удостоверяющего личность директора либо его представителя;

б) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале юридического лица;

- сведения о доле участия юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включающие в себя нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами);

в) документы, подтверждающие наличие договора (договоров) аренды, оплаты по нему (ним), документы, подтверждающие законность произведенных ремонтных, строительных и прочих работ (сметы, отчеты о выполненных работах, разрешения, согласования), заявитель - юридическое лицо предоставляет по своему усмотрению;

2.6.2 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

По выбору заявителя ходатайство и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-направления по почте;

-с использованием электронных носителей;

-посредством ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае направления ходатайства в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.3 Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации городского округа Нальчик;

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

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 случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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) окончания срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- нарушение требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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";

- заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- наличие непогашенной задолженности по оплате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего

предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- наличие судебного решения о принудительном взыскании задолженности по оплате арендуемого имущества;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9.1. В случае отказа заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- при наличии в представленных документах расхождений или неточностей в адресах, наименованиях, площадях, для устранения имеющихся противоречий либо подтверждения указанных данных;

- в случае оспаривания заявителем отказа в реализации преимущественного права, бездействия в части принятия решения достоверности величины рыночной стоимости объекта, используемой для определения цены выкупаемого имущества, на срок рассмотрения судебными органами в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные

средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и

зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 3:

1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги;

1 - подписание документов;

1 - получение конечного результата;

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

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителя на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- формы заявлений и сообщений на предоставление муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- издание постановления местной администрации о приватизации муниципального имущества;
- проведение оценки арендуемого заявителем имущества;
- направление заявителю предложения о реализации преимущественного права;
- заключение договора купли-продажи недвижимого имущества;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости);

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости);

- оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в случае необходимости).

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя.

Административная процедура осуществляется отделом документационного оборота и обращений граждан местной администрации городского округа Нальчик, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является передача зарегистрированного заявления с пакетом документов руководителю Департамента.

Руководитель Департамента рассматривает заявление, выносит необходимые резолюции, далее заявление направляется в отдел приватизации для непосредственного исполнения.

Заявление и приложенные к нему документы проверяются комиссией на соответствие условиям и критериям ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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».

Общий срок выполнения процедуры не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза документов на соответствие п. 2.6 данного административного

регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, получаемых по каналам СМЭВ, в течение 1 дня формируются и направляются необходимые межведомственные запросы для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Издание постановления Местной администрации о приватизации муниципального имущества» является выявление соответствия заявителя требованиям Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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». Специалист отдела приватизации в течение 3 дней готовит проект постановления местной администрации городского округа Нальчик о приватизации арендуемого заявителем муниципального имущества и передает его на согласование руководителю Департамента.

Далее специалистом общего отдела проект постановления направляется в установленном порядке для согласования, принятия решения и подписания главой местной администрации городского округа Нальчик.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 дней.

Результатом административной процедуры является издание постановления местной администрации городского округа Нальчик о приватизации муниципального имущества.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Проведение оценки арендуемого заявителем имущества» является наличие постановления местной администрации городского округа Нальчик о приватизации муниципального имущества.

Специалист отдела приватизации осуществляет заказ оценки рыночной стоимости объекта приватизации по договору с оценочной организацией либо лицом, оказывающим услуги, по оценке муниципального имущества.

Общий срок выполнения процедуры не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является получение отчета об оценке.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявителю предложения о реализации преимущественного права» является составление распоряжения об условиях приватизации, которое визируется специалистом и начальником отдела приватизации Департамента и передается на

подпись руководителю Департамента.

После принятия распоряжения об условиях приватизации специалист отдела приватизации направляет заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручает лично под подпись предложение о реализации преимущественного права, к которому прилагаются копии постановления местной администрации городского округа Нальчик, распоряжения Департамента, проекты договоров купли-продажи с условием единовременной оплаты или оплаты в рассрочку.

Заявитель принимает решение об использовании преимущественного права, способе оплаты выкупаемого имущества (единовременно либо с рассрочкой платежей) в течение 30 дней со дня получения предложения о заключении договора и сообщает в Департамент о принятом решении.

В случае принятия решения заявителем об оплате имущества в рассрочку, специалист отдела приватизации составляет график оплаты имущества в рассрочку. График оплаты в рассрочку является неотъемлемой частью договора купли-продажи в рассрочку.

Общий срок административной процедуры не может превышать 30 дней.

Результатом административной процедуры является согласие или отказ заявителя в заключении договора купли-продажи.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи движимого или недвижимого имущества» является согласие заявителя с условиями договора купли-продажи.

После заключения договора купли-продажи в рассрочку, заявитель вносит стоимости в соответствии с графиком рассрочки.

После заключения договора купли-продажи с единовременной оплатой заявитель вносит оплату в течение 10 дней после подписания договора купли-продажи.

Специалист отдела приватизации проверяет поступление денежных средств в отделе бухгалтерского учета и отчетности и после поступления денежных средств составляет акт приема-передачи в трех экземплярах и передает на подпись заявителю. После подписания акта приема-передачи заявителем акт передается на подпись руководителю Департамента.

После подписания акта приема-передачи муниципального недвижимого имущества специалист отдела приватизации Департамента при наличии соответствующей доверенности совместно и по согласованию с заявителем проводят мероприятия по регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР перехода права собственности на муниципальное имущество к заявителю, а в случае приобретения муниципального имущества в рассрочку - регистрации права собственности обременения в виде ипотеки в силу закона. После исполнения сторонами всех обязательств по договору купли-продажи в рассрочку, обременение в виде ипотеки в силу закона прекращается.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи и регистрация права собственности.

3.9. Административная процедура «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в договоре купли-продажи, допущенной при выдаче результата муниципальной услуги (далее - техническая ошибка).

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

-документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

-выданное Департаментом договор купли-продажи, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Департамент одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление об исправлении технической ошибки и документы, регистрируются в Департаменте в день их поступления.

Руководитель или должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки. Срок выдачи решения о выдаче договора купли-продажи с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить договор купли-продажи с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного Руководителем либо должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, посредством ЕПГУ заявитель получает договор купли-продажи с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного Руководителем либо должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является договор купли-продажи с исправленными техническими ошибками или решения об отказе в исправлении технических ошибок.

После выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) договор купли-продажи с исправленными техническими ошибками, оригинал договор купли-продажи с допущенными техническими ошибками возвращению заявителю не подлежит.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в договоре купли-продажи, допущенной при выдаче результата муниципальной услуги (далее - техническая ошибка):

- отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;
- обращение ненадлежащего лица в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Административная процедура «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Департамента и МФЦ.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Департамент одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Работник Департамента рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации.

3.11. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании его письменного заявления.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является

поступление письменного обращения заявителя в Департамент об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

При обращении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, подтверждающий личность.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренном в п Административного регламента.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, регистрируется в Департаменте в день его поступления.

Руководитель или должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Срок выдачи решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

При подаче заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного Главой либо должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, посредством ЕПГУ заявитель получает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в форме электронного документа, подписанного Главой либо должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результатом административной процедуры рассмотрения письменного обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является выдача решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.12. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Единого портала государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ), административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ, путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус "Подано" и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;

- заявление передается в соответствующем порядке специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, специалист Департамента формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимых сведений.

Максимальный срок выполнения административного действия по обращению рассмотрения обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать 3 дней со дня присвоения делу статуса «Подано».

После принятия руководителем Департамента решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела продаж уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.13.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов;

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов;

3.13.2. при обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительного реестра,

один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.13.3. МФЦ направляет в местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.13.4. после поступления результатов оказания муниципальной услуги из местной администрации городского округа Нальчик специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.13.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.13.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.14. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется руководителем Департамента, курирующим заместителем главы местной администрации городского округа Нальчик.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности местной администрации городского округа Нальчик при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента в следующих нормативных правовых актах местной администрации городского округа Нальчик.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) Департамента и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.5.6 жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг:

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11.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.

5.12. 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.

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

5.14.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15.Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16.Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности, в соответствии с
Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ

Главе местной администрации
городского округа Нальчик
Т.Б. Ахохову
от _____
_____
адрес: _____
_____
_____
тел.: _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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» прошу предоставить преимущественное право выкупа арендуемого мною недвижимого муниципального имущества(здания, помещения, сооружения) расположенного по адресу: г. Нальчик, ул. _____, площадью _____ кв. м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«___»_____20__г._____ /_____/
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности, в соответствии с
Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ

Главе местной администрации
городского округа Нальчик
Т.Б. Ахохову
от _____
_____
адрес: _____
_____
_____
тел.: _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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» прошу предоставить преимущественное право выкупа, арендуемого мною движимого муниципального имущества:

автотранспортное средство _____, _____ года выпуска, идент. номер (VIN) _____; модель, № двиг. _____; № кузова _____; цвет кузова (кабины) – _____, № шасси _____, ПТС серии _____ № _____, выдан _____, адрес: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«___»_____20__ г. _____ /_____/

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности, в соответствии с
Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ

Руководителю МКУ ДГИиЗО
местной администрации г.о. Нальчик

от _____
_____
адрес: _____
_____
_____
тел.: _____

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (описку, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку) в сведениях, указанных в договоре купли-продажи, допущенной при выдаче.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«___»_____20__ г. _____ /_____/
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности, в соответствии с
Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ

Руководителю МКУ ДГИиЗО
местной администрации г.о. Нальчик

от _____
_____
адрес: _____
_____
_____
тел.: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат договор купли-продажи недвижимого муниципального имущества (здания, помещения, сооружения) расположенного по адресу: г. Нальчик, ул. _____, площадью _____ кв. м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«___»_____20__ г. _____ /_____/
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности, в соответствии с
Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ

Руководителю МКУ ДГИиЗО
местной администрации г.о. Нальчик

от _____
_____
адрес: _____
_____
_____
тел.: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат договор купли-продажи движимого муниципального имущества:

автотранспортное средство _____, _____ года выпуска, идент. номер (VIN) _____; модель, № двиг. _____; № кузова _____; цвет кузова (кабины) – _____, № шасси _____, ПТС серии _____ № _____, выдан _____, адрес: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«___»_____20__ г. _____ /_____/
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности, в соответствии с
Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ

Главе местной администрации
городского округа Нальчик
Т.Б. Ахохову
от _____
_____
адрес: _____
_____
_____
тел.: _____

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения ранее поданное заявление от _____ о выкупе муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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».

«___»_____20__ г. _____ /_____/
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)