**Выдача решения о предоставлении физическим и юридическим лицам (путем приватизации) нежилых помещений и объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, либо об отказе в предоставлении - пункт 12 Базового реестра муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9. Паспорт муниципальной услуги** | | |
| 1. | Наименование услуги, а также краткое описание действий исполнителя услуги в процессе ее предоставления | **Выдача решения о предоставлении физическим и юридическим лицам (путем приватизации) нежилых помещений и объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, либо отказе в предоставлении - пункт 12 Базового реестра муниципальных услуг** |
| 2. | Полное наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющего услугу | Исполнительный орган местного самоуправления.  В городах данная услуга может быть оказана структурными/подведомственными подразделениями мэрии или другими лицами при наличии договора о делегировании данной услуги со стороны исполнительного органа местного самоуправления.  Информация о полном наименовании органа местного самоуправления размещается на сайте уполномоченного государственного органа по делам местного самоуправления |
| 3. | Получатели муниципальной услуги | Физические и юридические лица |
| 4. | Правовые основания получения муниципальной услуги | – Конституция Кыргызской Республики;  – Гражданский кодекс Кыргызской Республики;  – Закон Кыргызской Республики «О муниципальной собственности на имущество»;  – Закон Кыргызской Республики «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления»;  – Закон Кыргызской Республики «Об электронном управлении»;  – Базовый реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14 января 2015 года №6;  – Программа приватизации объектов муниципальной собственности, утвержденная Постановлением местного кенеша. |
| 5. | Конечный результат предоставляемой муниципальной услуги | Договор о приватизации нежилых помещениях и объектов недвижимости, находящейся в муниципальной собственности, заключенный исполнительным органом местного самоуправления с физическим (или юридическим лицом) на основе итогов проведенных торгов или по итогам рассмотрения заявления потребителя в случае приватизации путем прямой продажи.  При приватизации нежилых помещений и объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности через проведение электронного аукциона – Договор приватизации нежилых помещений и объектов недвижимости, находящегося в муниципальной собственности на основании сформированного электронного протокола об итогах данного электронного аукциона.  Выдача решения исполнительного органа местного самоуправления об отказе в приватизации нежилых помещений и объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности. |
| 6. | Условия предоставления муниципальной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  – после одобрения программы приватизации представительным органом местного самоуправления на основании письменного заявления о приватизации нежилого помещения и объектов недвижимости, находящегося в муниципальной собственности;  – при условии внесения заявителем гарантийного взноса от суммы стартовой цены в случае проведения приватизации методом аукциона;  1) Предоставление услуги осуществляется:  1) при личном (устном, электронном) обращении заявителя/ через «единое окно»:  – в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  – при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  – по принципу живой очереди;  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации, надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, лица с инвалидностью, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или сотрудник спускается к ним, если они не могут подняться в помещение, для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для получения услуги. |
| 7. | Срок предоставления муниципальной услуги | Предельное время на прием документов – не более 30 минут.  Общий срок предоставления услуги - в течение 60 дней со дня подачи заявления о приватизации нежилого помещения и объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности.  Предельное время на выдачу результата услуги – не более 30 минут.  В случае проведения электронного аукциона по приватизации нежилого помещения и объектов недвижимости услуга предоставляется в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении электронного аукциона. |
| **Информирование получателей муниципальной услуги** | | |
| 8. | Информирование о муниципальной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и органе, ответственном за стандартизацию муниципальной услуги | Информацию о муниципальной услуге можно получить:  – при личном обращении в исполнительный орган местного самоуправления;  – на сайте уполномоченного государственного органа в сфере местного самоуправления или органа местного самоуправления;  – на информационных стендах, из брошюр и буклетов органов местного самоуправления.  – на Государственном портале электронных услуг.  График работы органа местного самоуправления размещается на официальном сайте органа местного самоуправления или на информационных стендах.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках.  Уполномоченный государственный орган, регулирующий политику в области государственных и муниципальных услуг, является органом ответственным за стандартизацию муниципальной услуги |
| 9. | Способы распространения информации о муниципальной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  – официальный сайт исполнительного органа местного самоуправления;  – информационные стенды, буклеты и брошюры исполнительного органа местного самоуправления;  – личное обращение граждан и контакты по телефону (номера телефонов размещаются на сайте исполнительного органа местного самоуправления).  – а также через СМИ (радио, телевидение, газеты);  – через Государственный портал электронных услуг;  – информирование об услуге осуществляется также на встречах с населением, посредством ответов на письменные обращения и по «телефону доверия».  Адреса, номера телефонов, режим работы, а также стандарт муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах, на информационных стендах, брошюрах/буклетах исполнительного органа местного самоуправления. |
| **Обслуживание и оказание муниципальной услуги** | | |
| 10. | Общение с посетителями | В исполнительных органах местного самоуправления размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (лица с инвалидностью, пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме |
| 11. | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о потребителе и оказанной услуге представляется только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики |
| 12. | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя муниципальной услуги | Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:  а) в случае приватизации нежилых помещений и объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности путем продажи на аукционе или на конкурсе; передачи в управление с последующим выкупом или в аренду с последующим выкупом:  – информация о заявителе (сведения, необходимые для его однозначной идентификации, для юридических лиц дополнительно указывается, является ли оно иностранным);  – описание объекта, выставленного под приватизацию и его месторасположение;  б) в случае приватизации нежилого помещения и объектов путем проведения электронного аукциона:  – подача электронных документов либо электронных образцов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования, с сохранением их реквизитов) через электронную торговую площадку после регистрации.  К электронным аукционам допускаются лица, прошедшие регистрацию на электронной торговой площадке (через личный кабинет исполнительного органа местного самоуправления) до проведения торгов. Регистрация осуществляется:  – для физических лиц - с использованием электронной подписи или ID-карты, с наличием электронного чипа (e-ID) или с подтверждением ПИН-кода, высылаемого на регистрируемый номер телефона претендента;  – для юридических лиц - с использованием электронной подписи.  В случае отсутствия данной электронной подписи согласно применяемым формам идентификации для физических лиц, с приложением сканированных свидетельства о государственной регистрации/перерегистрации юридического лица и приказа о назначении руководителя или сканированной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, на лицо, осуществляющее регистрацию по идентификационным данным физического лица. |
| 13. | Стоимость платной муниципальной услуги | Услуга предоставляется бесплатно. |
| 14. | Параметры качества муниципальной услуги | Качество предоставления муниципальной услуги определяется следующими критериями:  – достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;  – недопущение дискриминации по признаку возраста, пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности и вероисповедания;  – доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;  – соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, помещение лиц с ограниченными возможностями здоровья, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном формате);  – корректность и вежливость сотрудников при оказании муниципальной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  – соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;  – наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте |
| 15. | Способы предоставления муниципальной услуги, особенности ее предоставления в электронном формате | Решение о приватизации нежилых объектов и объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и заключение соответствующего договора приватизации либо об отказе в приватизации нежилого объекта и недвижимости составляется по определенной форме (на бланке), которая имеется в электронной версии (текстовой файл), которая заполняется и распечатывается сотрудником уполномоченных органов, предоставляющих услуги и предоставляется получателю услуги в бумажной версии во время личного посещения.  Услуга в электронном формате может предоставляться при проведении электронных аукционов в случае приватизации нежилого помещения и объектов недвижимости физическим и юридическим лицам в порядке отчуждения имущества, находящегося в муниципальной собственности, устанавливаемом местным кенешем и применение методов приватизации муниципального имущества производится в порядке, определяемом Правительством Кыргызской Республики. |
| **Отказ в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования** | | |
| 16. | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  – отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение (не достижение 18-летнего возраста) или полномочий действовать от имени другого лица;  – несоответствие документа, удостоверяющего личность получателя услуги установленным образцам, а также в случае предоставления данного документа с истекшим сроком действия;  – отсутствие документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, либо представленные документы (в том числе электронные) оформлены не надлежащим образом.  – заявление подано по истечении срока приема заявлений, установленного в извещении о проведении торгов на приватизацию или даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении электронного аукциона;  – заявление подано лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;  – в случае не прохождения лица, обратившегося за услугой, регистрации на электронной торговой площадке до проведения торгов в форме электронного аукциона. |
| 17. | Порядок обжалования | Досудебный порядок обжалования: при нарушении процедур обслуживания (требований к месту, времени, сроку, комфортности оказания услуги), а также в случае отказа в предоставлении услуги, отказа в приеме документов и т.п. потребитель услуги имеет право обратиться в установленном законодательством порядке с устным, письменным/электронным обращением к руководству исполнительного органа местного самоуправления.  Письменное (электронное) обращение подается в свободной форме и должно содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики в сфере административной деятельности и административных процедур.  Срок рассмотрения письменного (электронного) обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 рабочих дней со дня его регистрации.  Сотрудник исполнительного органа местного самоуправления, ответственный за регистрации обращений граждан в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству исполнительного органа местного самоуправления.  Обжалование действий и бездействия уполномоченного органа, предоставляющего услугу и должностных лиц на любом этапе предоставления услуги в порядке предусмотренном законодательстве об административной деятельности и административных процедурах.  Судебный порядок обжалования: при несогласии с принятым решением по обращению, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с требованиями гражданского процессуального законодательства или административно-процессуального законодательства Кыргызской Республики. |
| 18. | Периодичность пересмотра стандарта муниципальной услуги | Стандарт муниципальной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в 3 года |