



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2013

№ 708-01-02

Об утверждении административного регламента администрации города Кудымкара по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Логвиненко А.А.

Глава администрации

Ю.Г.Асатрян

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 14.06.2013 №708-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении муниципального имущества, объявление о приватизации которых опубликовано в официальном печатном издании. Информация о приватизации размещается также на официальном сайте администрации г.Кудымкара в сети “Интернет” и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

1.3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации г.Кудымкара: отделом по управлению муниципальным имуществом администрации г.Кудымкара (далее – Отдел).

1.5. Отдел расположен по адресу: 619000, Пермский край, г.Кудымкар, ул.Лихачева, д.54.

Режим работы (время местное):

- понедельник - четверг: с 9.00 до 18.15 часов;
- пятница: с 9.00 до 17.00 часов
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Контакты:

- телефоны: (34260) 4-55-64, факс 4-21-48

- адрес электронной почты – kugi_kud@mail.ru

- адрес официального сайта администрации г.Кудымкара в сети “Интернет” - <http://www.Kudymkar.permonline.ru>

1.6. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте <http://www.admkud.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, а также предоставляется по телефонам.

1.7. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом. Информация о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации г.Кудымкара с федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”.

1.8. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме (лично), по телефону;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.11. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.12. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.13. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.14. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.15. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.16. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

1.17. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации г. Кудымкара в сети Интернет (наименование услуги; наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу; способы предоставления услуги; сведения о месте, в котором можно получить информацию о предоставлении услуги; срок предоставления услуги), путем использования информационных стендов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Характеристика муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность муниципального имущества».

2.1.2. Муниципальную услугу оказывает Отдел.

2.1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является передача муниципального имущества в частную собственность (заключение договора купли-продажи). Право собственности на передаваемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество.

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется в виде:

- проведения конкурсов или аукционов;
- продажи имущества посредством публичного предложения;
- продажи имущества без объявления цены.

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок приема заявок при проведении аукциона, торгов, продаже посредством публичного предложения, торгов без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет не менее 25 календарных дней с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении.

Срок проведения аукциона и торгов, посредством публичного предложения, без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет не менее 30 дней с даты опубликования информационного сообщения.

Договор купли-продажи заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

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

2.1.7. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального учреждения не должно превышать 30 минут.

2.1.8. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.1.9. Заявка регистрируется в момент её предоставления заявителем.

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции"
- федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;
- постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 N 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения»;
- Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар», утвержденным Решением Думы городского округа от 29.06.2007 № 75 (ред. от 27.03.2009 № 26)
- Положением о приватизации имущества муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар», утвержденным Решением Думы городского округа от 18.05.2006г. № 60,
- Порядком разработки и утверждения условий конкурса, контроля за их исполнением, подтверждения победителем конкурса исполнения условий

конкурса при продаже муниципального имущества муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар», утвержденным постановлением администрации г. Кудымкара от 08.12.2011 № 1269.

2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел с заявкой по форме установленной Отделом. Форма бланка заявки, в установленных действующим законодательством случаях, приводится в информационном сообщении о приватизации имущества.

2.3.2. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

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

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

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

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном законом порядке. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

В случае продажи имущества без объявления цены претендент также представляет предложение о цене приобретения имущества в запечатанном конверте.

2.3.3. Претендент вправе предоставить:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий внесение задатка;

2.3.4. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

2.3.5. В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

2.3.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных) услуг, утвержденный администрацией г.Кудымкара.

2.3.8. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

На основании Постановления Правительства РФ от 22.07.2002 г. № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» форма бланка заявки утверждается продавцом и приводится в информационном сообщении.

Для участия в продаже имущества претенденты (лично или через своего представителя) представляют продавцу в установленный в информационном сообщении о проведении продажи имущества срок заявку и иные документы в соответствии с формой заявки и перечнем документов, которые опубликованы в указанном информационном сообщении. Заявка и опись представленных документов представляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

2.4. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. При продаже имущества без объявления цены в приеме заявки отказывается, если:

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

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

В иных случаях отказ в приеме заявки не предусмотрен.

2.4.2. В муниципальной услуге отказывается по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

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

2.4.3. В муниципальной услуге также отказывается в случаях:

- при продаже имущества на аукционе, конкурсе и посредством публичного предложения:

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

б) заявитель не признан победителем аукциона, конкурса;

в) победитель аукциона (конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены) уклонился или отказался от заключения в установленный действующим законодательством срок договора купли-продажи муниципального имущества.

- при продаже имущества без объявления цены:

а) предложение иных участников продажи содержит более высокую цену приобретения имущества;

б) при равенстве предлагаемой цены приобретения имущества заявка заявителя подана позже иных заявок с аналогичной ценой.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.5.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.5.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.5.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5.6. Помещения, оборудование и оснащение Отдела должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.6.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в форме консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в полном объеме будет осуществляться с момента организации электронного документооборота.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах будут предоставляться с момента заключения соответствующих соглашений, заключаемых администрацией г.Кудымкара с многофункциональными центрами.

3. Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.

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

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявок;

- проверка комплектности документов;

- направление межведомственного запроса;

- принятие решения о допуске (не проводится в случае продажи имущества без объявления цены);

- проведение торгов (продажи имущества);

- заключение договора купли-продажи.

- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. (Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 1 к административному регламенту)

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

ЭТАП 1. Информирование и консультирование

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Прием заявителей ведется специалистом в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, разъясняет порядок приватизации.

Консультации проводятся устно.

3.2.3. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с информацией размещенных на информационных стендах и на официальном сайте администрации г.Кудымкара.

ЭТАП 2. Прием и регистрация заявок

3.2.4. Условием предоставления муниципальной услуги является размещение информационного извещения о приеме заявок на приватизацию имущества опубликованное в печатных средствах массовой информации: Вестнике органов местного самоуправления города Кудымкара, газете «Парма», и размещенное на официальных <http://www.torgi.gov.ru/>, <http://www.admkud.ru/>.

3.2.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Отдел заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к ней документов. Заявка предоставляется при личном контакте. При продаже имущества без объявления цены заявка может быть направлена по почте.

При продаже имущества без объявления цены ответственное лицо также удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя, проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента; рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. Вскрытие конвертов с предложениями о цене приобретения запрещается.

3.2.6. Ответственным лицом за прием заявок и их регистрацию является специалист Отдела ответственный за приватизацию имущества в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.7. В случае, установленном пунктом 2.4.1. настоящего Регламента, в приеме заявки отказывается.

3.2.8. Срок административной процедуры «прием и регистрация заявок» не более 10 минут.

3.2.9. Срок принятия заявок указывается в информационном извещении и не может быть меньше 25 дней с момента начала приема заявок.

3.2.10. Результатом административной процедуры является запись о регистрации в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

3.2.11. До признания претендента участником аукциона (конкурса) он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае продажи имущества без объявления цены поданная заявка отзыву не подлежит, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Основанием для начала процедуры «Проверка комплектности документов» является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги определенных настоящим регламентом.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает соответствие заявки установленной форме
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявке документов, перечисленных в пункте 2.3 настоящего Регламента;

ЭТАП 3. Направление межведомственного запроса

3.2.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявки в журнале приема.

3.3.14. Ответственным за исполнение административных процедуры является специалист Отдела ответственный за направление запроса в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.15. Административная процедура осуществляется с момента окончания срока приема заявок до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

3.2.16. Срок административной процедуры устанавливается согласно информационного сообщения о приватизации и не может составлять менее 3 дней.

3.2.17. Состав документов, которые могут быть запрошены указаны в пункте 2.3.3. настоящего Регламента.

3.2.18. Запросы направляются:

- в УФНС России по Пермскому краю для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

- федеральное казначейство – сведения о поступлении задатка.

3.2.19. Запрос не осуществляется, если претендент самостоятельно представил данные документы и информацию.

3.2.20. Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций.

3.2.21. Ответы, поступившие на межведомственные запросы регистрируются в журнале учета.

ЭТАП 4. Принятие решения о допуске

3.2.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наступление даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов указанной в информационном сообщении о приватизации.

3.2.23. Ответственным лицом за принятие решения является заведующий Отделом ответственный за приватизацию имущества в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.24. Срок административной процедуры – 1 день.

3.2.25. В рамках административной процедуры рассматриваются заявки и документы претендентов, устанавливается факт поступления от претендентов задатков.

3.2.26. В случае, установленным 2.4.2. настоящего регламента принимается решение об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

3.2.27. Результатом административной процедуры является решение о признании претендентов участниками аукциона (участниками продажи) или об отказе в допуске. Данные решения оформляются в виде протокола.

Претенденты, признанные участниками аукциона (участниками продажи), и претенденты, не допущенные к участию, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Информация об отказе в допуске к участию размещается на официальных сайтах администрации г.Кудымкара в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

ЭТАП 5. Проведение торгов (продажи имущества)

3.2.28. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наступление даты и времени проведения торгов (продажи имущества), указанные в информационном сообщении о приватизации.

3.2.29. Ответственным за проведение за проведение торгов (продажу имущества посредством публичного предложения), является лицом аукционист (ведущий продажи), назначаемый из служащих Отдела, либо нанимаемый по договору. Ответственным лицом при продаже имущества без объявления цены является заведующий Отделом.

3.2.30. Срок административной процедуры – 1 день.

3.2.31. Результатом административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

ЭТАП 6. Заключение договора купли-продажи

3.2.32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является оформление протокола подведения итогов аукциона (продажи имущества).

3.2.33. Ответственным за проведение аукциона (продажу имущества посредством публичного предложения), является аукционист (ведущий продажи), назначаемый из служащих Отдела, либо нанимаемый по договору. Ответственным лицом при продаже имущества без объявления цены является заведующий Отделом.

3.2.34. Проект договора направляется покупателю имущества в течение 10 рабочих дней.

3.2.35. Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона (продажи имущества).

3.2.36. Результатом административной процедуры является заключение договора продажи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава администрации г.Кудымкара.

4.2. Заведующий Отделом осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию г.Кудымкара обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

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

4.9. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом плановой проверки соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может выступать:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений ;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения Отдела, действия или бездействие специалистов Отдела, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказ органа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

сними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципального образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципального образования;

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

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, 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 или муниципального служащего;

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

