



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2014

№ 698-01-02

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления администрацией  
города Кудымкара 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 24.01.2014 № 24-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 14.06.2013г. № 708-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления города Кудымкара» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Логвиненко А.А.

И. о. главы администрации

В.И. Киселев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 02.06.2014 № 698-01-02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность муниципального имущества»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара 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 которого, 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 администрацией города Кудымкара посредством:

структурных подразделений администрации города Кудымкара; службы «одного окна» администрации города Кудымкара (далее Служба); территориально - обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр» (далее МФЦ).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации города Кудымкара (далее – Отдел).

1.4.1. Место нахождения администрации города Кудымкара (далее администрация): г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54

График работы администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Прием письменных обращений производится секретарем главы администрации (3 этаж, кабинет 308) или специалистом Службы (1 этаж, кабинет 114) в соответствии с графиком работы администрации.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: [adm kud@mail.ru](mailto:adm kud@mail.ru)

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ по адресу: г.Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 33

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

1.4.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>

1.4.3. Информация о муниципальной услуги может быть получена:

посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

в администрации:

при устном обращении - лично или по телефону( 34260) 4-21-48, 4-36-33, 4-24-55;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявителями.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, организации непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации города

Кудымкара, а также предоставление муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

2.3. 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.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в виде:

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. 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.

2.7. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального учреждения не должно превышать 15 минут.

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

Заявка регистрируется в момент её предоставления заявителем.

2.9. 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.

2.10. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

2.10.3. Претендент вправе предоставить:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий внесение задатка;

2.10.4. 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 описание. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

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

2.11. 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».

2.12. 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.

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 описание представленных документов представляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешей доступности).

2.14.3. Вход в помещение 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), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

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

2.14.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.5. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.



2.14.6. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.6.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;  
рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

контактные телефоны специалистов отдела, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.15. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.15.1. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов

должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.15.2. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность здания администрации в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества» включает в себя следующие 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.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 1 к административному регламенту

3.1. Административная процедура «Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги»

Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию города Кудымкара.

Прием заявителей ведется специалистом Отдела в соответствии с графиком работы администрации (далее ответственный исполнитель).

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

Консультации проводятся устно.

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.

Результат административной процедуры является предоставление информации для получения муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявок».

Основанием для начала административной процедуры 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/>.

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.

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

В случае, установленном пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, в приеме заявки отказывается.

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.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

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.

### 3.3. Административная процедура «Проверка комплектности документов».

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги определенных настоящим административным 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 2.10 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

Возможность рассмотрения заявки;

Отказ в рассмотрении заявки

### 3.4. Административная процедура «Направление межведомственного запроса».

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

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

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

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

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.10.3. настоящего административного регламента.

Запросы направляются:

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

- федеральное казначейство – сведения о поступлении задатка.

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

Ответы, поступившие на межведомственные запросы регистрируются в журнале учета.

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

### 3.5. Административная процедура «Принятие решения о допуске»

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

Ответственным лицом за принятие решения является специалист Отдела ответственный за приватизацию имущества в соответствии с должностными обязанностями.

Срок административной процедуры – 1 день.

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

В случае, установленным п.2.13 настоящего административного регламента принимается решение об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

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.

3.6. Административная процедура «Проведение торгов (продажа имущества)».

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

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 специалист Отдела.

Срок административной процедуры – 1 день.

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.

3.7. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи».

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

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.

Проект договора направляется покупателю имущества в течение 10 рабочих дней.

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).

Результатом административной процедуры является заключение договора продажи.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.7 настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом, является:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы администрации.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;  
поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента,

поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы общего отдела, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в общем отделе рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;



затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) 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 с ними 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  
«Предоставление в собственность муниципального имущества»

