



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

25.10.2016

№ 1284-01-02

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Kudymkara от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 02.06.2014 г. № 698-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества» .

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».

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

5. Контроль исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Kudymkara, начальника управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений Логвиненко А.А.

Глава города Kudymkara-  
глава администрации города Kudymkara

И.Д. Мехоношин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией города Кудымкара**  
**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 целях повышения качества открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. 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 – уполномоченный орган администрации города Кудымкара (далее- Уполномоченный орган).

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

График работы администрации:

Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.15

Пятница: с 09.00 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 и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист администрации г.Кудымкара (кабинет 114, кабинет 213) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

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, 42

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге 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, 4-55-64, 4-36-33;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается уполномоченным 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.**

Муниципальная услуга «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 уполномоченный орган , а также предоставление муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

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. 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 в течении 5 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.

2.6. 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.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявкой по форме установленной Уполномоченным органом (приложение 1)

2.6.2. 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 на аукционе с закрытой формой подачи предложения или без объявления цены претендент представляет предложение о цене приобретения имущества в запечатанном конверте.

2.6.3. Претендент вправе предоставить:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий внесение задатка;

2.6.4. 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.

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

2.6.6. Претендент вправе предоставить:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий внесение задатка;

2.7. Администрация города Кудымкара не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

2.11. Срок регистрации заявления: в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. 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 пешком).

2.12.2. 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.

2.12.3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.12.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.5. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.6. Прием заявлений осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.12.8. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.12.9. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа инвалидов с соблюдением следующих условий:

- беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информатизации;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

- обоснованность отказов предоставления муниципальных услуг;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;



- соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель может направить соответствующее заявление и необходимый пакет документов по электронной почте с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.14.2. Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих (Microsoft Office Word, Excel, PDF), форматы носителей (флэш диск USB, жесткий диск USB, CD-диск).

2.14.3. Заявление с приложениями направляется на адрес электронной почты, указанный на сайте Уполномоченного органа.

2.14.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оформляется соответствующим решением об утверждении акта выбора земельного участка и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Доказательством направления заявителю соответствующего решения по электронной почте является отчет, оформленный на бумажном носителе.

Отчет о направлении заявителю решения по электронной почте приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги либо к материалам об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня после направления решения по электронной почте.

Направление решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте не является основанием для отказа в направлении соответствующего решения на бумажном носителе.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

- обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

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

3.1. 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.

3.1.1. 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 Уполномоченного органа 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.

### 3.1.2. 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: ымкара, 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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа, 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.

### 3.1.3. 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

3.1.4. 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 Уполномоченного органа, 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 2.6.3. 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.

3.1.5. 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 Уполномоченного органа, 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.2.8 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.

3.1.6. 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 Уполномоченного органа, либо нанимаемый по договору. Ответственным лицом при продаже имущества без объявления цены является специалист Уполномоченного органа.

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.

3.1.7. 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 Уполномоченного органа, либо нанимаемый по договору. Ответственным лицом при продаже имущества без объявления цены является начальник Уполномоченного органа.

Договор купли-продажи имущества заключается в течении 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона (продажи имущества).

Результатом административной процедуры является заключение договора продажи.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2 к административному регламенту

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Уполномоченного органа, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

4.2. Специалист, ответственный за принятие решения по результатам экспертизы, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы на решение и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо специалиста Уполномоченного органа. В случае проведения внеплановой проверки заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. отказ 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;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в администрацию соответствующего заявления (жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт администрации, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и администрацией. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в администрации, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю администрации – при обжаловании действий (бездействия) специалистов администрации;

- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя администрации либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в администрацию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.

5.9. Администрация в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.



5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрации принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту

Для физических лиц

Организатору торгов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

2. ИНН \_\_\_\_\_

3. Место жительства: \_\_\_\_\_

4. Телефон \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

5. Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, заявляю об участии в аукционе по продаже объекта: \_\_\_\_\_

и соблюдении условий аукциона, содержащихся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в СМИ: газете «Парма» от «11» сентября 2014 г, официальном сайте администрации г.Кудымкара, официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru/> а также порядка проведения аукциона, установленного Положением о продаже на аукционе государственного и муниципального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585.

6. В случае победы в аукционе принимаю на себя обязательство:

- заключить договор купли – продажи в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подписания протокола с организаторами аукциона;
- уплатить стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в течение \_\_\_\_ дней со дня заключения договора купли – продажи;

7. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли – продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною залога остается в распоряжении продавца.

8. Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: лицевой счет № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. До подписания договора купли – продажи объекта приватизации настоящая заявка вместе с протоколом будут считаться имеющими силу договора между нами.

Приложения:

1. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающие о внесении претендентом установленной суммы задатка.
2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт)
3. Опись представляемых документов (в 2 экземплярах), подписанная претендентом

Подпись претендента \_\_\_\_\_

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года за № \_\_\_\_\_

Для юридических лиц

Организатору торгов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Наименование претендента \_\_\_\_\_

документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию: \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

2. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

3. Место нахождения претендента: \_\_\_\_\_

4. Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

5. Представитель претендента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

действует на основании доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

7. Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, заявляю об участии в аукционе по продаже объекта: \_\_\_\_\_

и соблюдении условий аукциона, содержащихся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Парма» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г в № \_\_\_\_\_, а также порядка проведения аукциона, установленного Положением о продаже на аукционе государственного и муниципального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585;

8. В случае победы в аукционе принимаю на себя обязательство:

- заключить договор купли - продажи в срок не позднее трех календарных дней с момента подписания протокола с организаторами аукциона;

- уплатить стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в течение трех календарных дней со дня заключения договора купли- продажи;

9. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли- продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною залога остается в распоряжении продавца.

10. Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: лицевой счет № \_\_\_\_\_ корсчет № \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

11. До подписания договора купли- продажи объекта приватизации настоящая заявка вместе с протоколом будут считаться имеющими силу договора между нами.

Приложения:

1. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающие о внесении претендентом установленной суммы задатка или приходный кассовый ордер
2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт)
3. опись представляемых документов (в 2 экземплярах), подписанная претендентом
4. нотариально заверенные копии учредительных документов
5. решение (в письменной форме) соответствующего органа управления о приобретении имущества
6. сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица

Подпись претендента \_\_\_\_\_

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года за № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность муниципального имущества»

