

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Администрация
муниципального образования
«Шовгеновский район»
385440, а. Хакуринохабль,
ул. Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
Муниципальнэ
образованиеу
«Шэуджэн район»
иадминистрацие
385440,
къ. Хьакурынэхьабл,
ур. ШэуджэнымыцI, 9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от “_04_” “_12_” 2018г. №_662_
а. Хакуринохабль

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального
имущества муниципального образования «Шовгеновский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», Глава администрации

Постановил:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования «Шовгеновский район», согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район», опубликовать в газете «Заря».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Комитет имущественных отношений администрации МО «Шовгеновский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации
МО «Шовгеновский район»

Р.Р. Аутлев

Утвержден
постановлением
Администрации муниципального
образования "Шовгеновский район"
от « 04 » __ 12 _____ 2018г. № 662__

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального
имущества муниципального образования «Шовгеновский район»»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования «Шовгеновский район» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Шовгеновский район», осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей по предоставлению данной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Шовгеновский район»;
- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Республики Адыгея;
- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Шовгеновский район», муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить также в Комитете имущественных отношений администрации муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – Комитет) по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9, кабинеты № 30,40.

График работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 17:00.

Справочный телефон (88773) 9-24-77, 9-25-36.

Адрес электронной почты: admkomshov@mail.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитета, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9, кабинеты № 30, 40 во вторник с 09.00 до 13.00, в четверг с 14.00 до 18.00;

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (88773) 9-24-77, 9-25-36; e-mail: admkomshov@mail.ru.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое время для устной консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок, его должность, предложение гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, выдается нарочно в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» www.shovgen880.ru, а также в местах непосредственного предоставления услуг на информационных стендах, в т.ч. здании по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, д.9.

Информация о проведении торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru>.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования «Шовгеновский район»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании заявителей участниками аукциона, оформляемое протоколом;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины;
- подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в информационном сообщении, но не менее 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 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».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены».

- Устав муниципального образования «Шовгеновский район», утвержденный решением Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» от 19 апреля 2017 г. № 560;

- Положение о Комитете имущественных отношений администрации муниципального образования «Шовгеновский район», утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» 21 января 2010г. № 309.

- Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Шовгеновский район», утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» 19 апреля 2017г. № 562.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставлении.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители (их представители) предоставляют в Комитет:

1) Заявку на участие в торгах на право покупки объекта, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Шовгеновский район»

2) Опись представленных документов.

(приложение № 1, 4 к Административному регламенту).

К заявке прилагаются следующие документы:

а) для юридических лиц:

- 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;

б) 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, заверенная нотариусом, на осуществление действий от имени претендента или нотариально заверенная копия такой доверенности. 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.

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 содержатся в указанном информационном сообщении. Заявка и опись представленных документов представляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

2.6.2. Требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (по желанию, при наличии) указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.6.5. Заявка направляется заявителем (его представителем):

1) посредством личного обращения в Комитет. Фактом поступления заявления и документов является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с

порядком делопроизводства в день поступления заявления (приложение № 3);

2) по почте заказным письмом на адрес Отдела. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе;

Заявка и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов, представляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» по адресу электронной почты: admkomshov@mail.ru с использованием Единого портала.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Регламентом.

Документы, прилагаемые к заявлению, которое подается в форме электронного документа, должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

Заявителю выдается расписка в приеме документов (приложение № 4).

2.7. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (его представителя):

а) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

в) 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 и документов, включенных в перечень услуг, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача документов, не подтверждающих право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;
- оформление документов с нарушениями законодательства Российской Федерации;
- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- не подтверждение поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, выраженное в письменной форме регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента его поступления.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта.;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- месторасположение помещения, где предоставляются муниципальные услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в

том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

- входы в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются муниципальные услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе специалистом ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием одновременно двух и более Заявителей недопустим.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение результата муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, в Едином портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

3. Опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества.

3.1. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом, следующие сведения:

- 1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

- 2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

- 3) способ приватизации такого имущества;

- 4) начальная цена продажи такого имущества;

- 5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

- 6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

- 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

- 8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

- 9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;
- 10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;
- 11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;
- 12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;
- 13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- 14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

В день подведения итогов аукциона комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков, на основании представленных на комиссию выписок с соответствующих счетов.

Решение комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом, в котором проводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе с указанием оснований такого отказа.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания членами комиссии протокола о допуске претендентов к участию в аукционе.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество.

Протокол об итогах аукциона с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «Шовгеновский район».

По итогам аукциона возврат задатков участникам, не признанным победителями, осуществляется в соответствии с условиями

информационного сообщения в срок не позднее 5 (пяти) дней с даты подведения итогов.

Договор купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «Шовгеновский район» заключается с победителем аукциона в пятидневный срок с даты подведения итогов аукциона.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с договором купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «Шовгеновский район».

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом Комитета. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от заявителей (получателей муниципальной услуги) жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Комитета или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

4.5 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение установленного срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном порядке;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов по
продаже муниципального имущества
муниципального образования
«Шовгеновский район»»

на фирменном бланке (для юридических лиц)

Организатору торгов (Продавцу):
**Комитет имущественных отношений
администрации муниципального
образования «Шовгеновский район»**

От кого (для физических лиц)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
(типовая форма, заполняется в 2 экземплярах)

_____ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица,
подающего заявку)

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____

№ _____, выдан « ____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

Место жительства:

_____ тел. _____, факс _____,

индекс _____

Я, _____

(Ф.И.О. претендента)

предварительно согласен на использование Продавцом персональных данных согласно ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях, определенных п.11 ст.15 Федерального закона от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в случае признания участником конкурса.

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

_____ серия _____ № _____, дата

регистрации « ____ » _____ г., орган, осуществивший

регистрацию

_____ место выдачи _____

ИНН _____

Местонахождение:

тел. _____, факс _____,

индекс _____

далее именуемый **Претендент, в лице**

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность Претендента)

действующего на основании

(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

принимая решение об участии в конкурсе по продаже Имущества, находящегося в собственности администрации муниципального образования «Шовгеновский район», а именно:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Обязуюсь:

1) соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении конкурса, опубликованном на официальном сайте <https://torgi.gov.ru> в разделе «Конкурсы» от «__» _____ 20__ года, а также порядок проведения конкурса, установленный

_____,
и действующим законодательством;

2) в случае признания меня Победителем конкурса заключить с Продавцом Договор купли-продажи Имущества в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов конкурса и произвести оплату цены продажи Имущества установленную по результатам конкурса, в сроки и на счет, установленные Договором купли-продажи Имущества.

3)

(для юридического лица и индивидуального предпринимателя – сведения по наличию/отсутствию стадии реорганизации, ликвидации, процедуры банкротства, приостановления деятельности)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с условиями Договора купли-продажи Имущества и тем, что информационное сообщение является публичной офертой в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача мной настоящей заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты.

Гарантирую достоверность сведений, указанных в заявке и приложенных к ней документах, и подтверждаю право организатора

торгов запрашивать в уполномоченных органах и организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

Осведомлен о состоянии объекта продажи, порядке и сроках отзыва настоящей заявки, праве Продавца имущества отказаться от проведения продажи в сроки, установленные законодательством, и согласен с тем, что организатор не несёт ответственности за ущерб, который может быть причинен Претенденту отменой продажи, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Адрес, банковские реквизиты и телефон Претендента (*в том числе, почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения представленной Продавцу заявки и документов*):

Приложение:

- описание документов на ___ л.;
- документы согласно описи на ___ л.

Претендент

(его полномочный представитель): _____

(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 201__ г. м.п.

Отметка о принятии заявки:

(дата, время, регистрационный номер)

Должностное лицо

Комитета имущественных отношений

(подпись)

(ФИО)

Приложение №2
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов по
продаже муниципального имущества
муниципального образования
«Шовгеновский район»»

Образец описи документов представляемых для участия в продаже имущества администрации муниципального образования «Шовгеновский район»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в продаже имущества администрации
муниципального образования «Шовгеновский район»
(_____)
(указывается способ продажи)

(предмет продажи)

На участие в продаже имущества представляются следующие документы:

№ п\п	Наименование документа (оригинал, заверенная копия)	Номер листа
1		
2		
3		
4		
5		
...		

Претендент (его полномочный представитель):

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Отметка о принятии заявки и документов согласно описи:

_____ (дата, время, регистрационный номер)

Должностное лицо Комитета имущественных отношений

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение №4
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов по продаже
муниципального имущества муниципального
образования «Шовгеновский район»»

Форма Расписки в получении заявки на участие в торгах, выдаваемой
участнику при подаче заявки на участие в торгах

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ, В ТОМ
ЧИСЛЕ В ОТКРЫТОМ (ЗАКРЫТОМ) АУКЦИОНЕ**

Дана _____
(Ф.И.О. лица, представившего заявку на участие в открытом (закрытом) аукционе)

_____ (наименование удостоверения личности, номер, кем и когда
выдано)

_____ (при наличии сведения о выданной доверенности) в том, что
от вышеуказанного лица получена заявка на участие в торгах (нужное
выбрать: открытом (закрытом) аукционе; конкурсе; посредством публичного
предложения, _____ без _____ объявления _____ цены)

_____ (наименование торгов) (далее – аукцион; конкурс; публичное предложение;
без объявления цены).

Дата заявки на участие в _____ (аукционе; конкурсе; в продаже
посредством публичного предложения, в продаже без объявления цены)
« ____ » _____ 20__ г., время получения ____ час. ____ мин.

Заявка на участие в торгах зарегистрирована в журнале регистрации за
№ _____.

Должностное лицо

Комитета имущественных отношений _____
(подпись) (ФИО)

**Блок-схема
исполнения административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и проведение
торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования
"Шовгеновский район»**

