

Утвержден
постановлением администрации
Ильинского муниципального района
от 25.02.2013 № 40-1.0-01-04

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность
муниципального имущества муниципального образования «Ильинский
муниципальный район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления комитетом «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района (далее – Комитет) муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества муниципального образования «Ильинский муниципальный район» разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам, субъектам малого и среднего предпринимательства либо их уполномоченным представителям (далее именуемые - «заявитель»).

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины, определения и сокращения:

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга);

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Приватизация муниципального имущества - возмездное отчуждение муниципального имущества в собственность юридическим, физическим лицам, субъектам малого и среднего предпринимательства;

Комиссия - постоянно-действующая комиссия по организации и проведению торгов, утвержденная распоряжением главы муниципального района – главы администрации Ильинского муниципального района (далее именуемая - комиссия).

1.4. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между заявителем и комитетом «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района при осуществлении органом местного самоуправления исполнительно-распорядительных полномочий,

связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества муниципального образования «Ильинский муниципальный район».

1.5. Действие настоящего административного регламента распространяется на комитет «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной подпунктом 1.4 настоящего регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность муниципального имущества муниципального образования «Ильинский муниципальный район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Ильинского муниципального района (движимое и недвижимое имущество) является заключение договора купли – продажи муниципального имущества, акт приема – передачи муниципального имущества, регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество (недвижимость) в регистрирующем органе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня размещения объявления о проведении торгов (аукциона).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2010 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);
- Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 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 Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, «Об утверждении Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;

- Уставом Муниципального образования «Ильинский муниципальный район»;

- Постановлением Администрации Ильинского муниципального района от 26.05.2011 г. № 80, «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов и регламентов предоставления муниципальных услуг в Ильинском муниципальном районе»;

- Решением Земского Собрания Ильинского муниципального района от 29.08.2012 № 554, «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования «Ильинский муниципальный район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или его представителем следующие документы:

Заявку в 2х экз. согласно приложению 2;

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

1. Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

- заверенные копии учредительных документов, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице;

- документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ 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);

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- 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.

2. Претенденты - физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или предоставляют копии всех его листов.

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 руководителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в 2х экз., один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Предложения по условиям торгов должны быть изложены на русском языке и подписаны претендентом, либо его уполномоченным представителем.

Заявка не принимается комитетом «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района, если она поступила по истечении срока ее приема, объявленного в извещении о проведении торгов.

Сданные документы возврату не подлежат.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления с нарушением требований установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также:

-отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение либо полномочий действовать от имени другого лица;

-несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение, наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности);

-наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- 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 или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества является наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Требования к графику приема посетителей.

Посетители обращаются в Комитет «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района, по адресу: Пермский край, пос. Ильинский, ул. Советская, 7, кааб.35. Телефон для справок (34276) 9-16-38

График приема посетителей:

Понедельник-Пятница с 9.00 до 17.00;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00:

Суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты Комитета «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района: kioil@yandex.ru.

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

Вход в здание Администрации оборудован вывеской (табличкой) «Администрация Ильинского муниципального района Пермского края».

Для работы специалистов Комитета «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района помещение оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, бумагой, расходными материалами, канцтоварами, телефоном, факсом, ксероксом и принтером.

Для ожидающих приема лиц отводятся места, оборудованные стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальных сайтах: www.torgi.gov.ru, www.ilinsk., в газете «Знамя»;

Специалисты Комитета «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района готовят и размещают информационное сообщение (извещение) о проведении торгов (аукциона).

Информационное сообщение о проведении торгов должно содержать

- Решение Земского Собрания Ильинского муниципального района при приватизации недвижимого имущества и распоряжение главы муниципального района – главы администрации Ильинского муниципального района при приватизации движимого имущества распоряжение главы муниципального района - главы администрации Ильинского муниципального района с указанием реквизитов;

- формы торгов и подачи предложений о выкупной стоимости муниципального имущества;

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

- начальный размер стоимости продаваемого имущества, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;
- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений);
- место, дату и время проведения торгов;
- порядок определения победителя торгов;
- срок заключения договора купли-продажи объекта;
- сроки принятия решения об отказе в проведении торгов.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, официальных сайтах, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Комитета «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Комитетом «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информирование о порядке получения информации:

Лица, обратившиеся в Комитет «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и об основаниях отказа в предоставлении услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте Администрации Ильинского муниципального района в сети Интернет: www.ilinsk;
- размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации Ильинского муниципального района;
- публикации в средствах массовой информации;
- проведения консультаций специалистами;
- телефонная консультация.

2.17. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием заявок и документов от заинтересованных лиц;
- Принятие решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах;
- Проведение аукциона;
- Заключение договора купли-продажи муниципального имущества
- Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества осуществляется в следующем порядке

3.1.1. Прием заявок и документов от заинтересованных лиц. Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем 25 дней.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При приеме документов специалист Комитета проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки.

После проверки документов специалист Комитета регистрирует заявку, согласно требованиям действующего законодательства. В случае, если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить предоставить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявки и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента для участия в торгах по продаже муниципального имущества принимаются и регистрируются специалистами Комитета.

3.1.2. Принятие решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах

Комиссия в срок, указанный в информационном сообщении, принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством по приватизации муниципального имущества. Решение Комиссии оформляется протоколом. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного протокола.

3.1.3. Проведение аукциона. Аукцион проводится не ранее чем через 10 рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона:

3.1.3.1. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

- аукцион проводится в день, указанном в информационном сообщении о проведении аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);

- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

- после открытия аукционистом оглашаются наименование, основные характеристики объекта, начальная цена продажи, "шаг аукциона" и порядок проведения аукциона. "Шаг аукциона" устанавливается в размере не более 5 процентов начальной цены продажи и не изменяется в течение всего аукциона;

- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

- после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявить свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет размер выкупной стоимости и номер карточки победителя аукциона;

- цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах. Протокол аукциона, подписанный членами Комиссии и Главой Администрации (продавец), является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества;

- если после трехкратного объявления цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся. В таком случае составляется соответствующий протокол, подписываемый членами комиссии;

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

3.1.3.2. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

- в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества;

- перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

- продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается

числом и прописью. Если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

- при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность;

- решение Комиссии об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный Председателем Комитета «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района (продавец) и членами Комиссии протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

3.1.4. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Договор купли-продажи заключается с даты подведения итогов аукциона с победителем не ранее чем через 10 дней;

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом.

Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя при отказе или уклонения от оплаты имущества, в установленные сроки, предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

- после подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Ильинский отдел Управления Росреестра по Пермскому краю.

3.1.5. Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества осуществляется в следующем порядке:

- Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об

особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями) требованиям (далее - заявитель), по своей инициативе вправе направить в Администрацию заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого им имущества (далее - заявление).

При получении заявления Комитет:

- готовит проект Решения Земского Собрания Ильинского муниципального района об условиях приватизации муниципального имущества преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества;

- обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и проведение экспертного заключения, в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в двухмесячный срок с даты выхода Решения Земского Собрания Ильинского муниципального района;

- направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества до десяти дней с даты получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта;

- после подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения субъектом малого и среднего предпринимательства условий по оплате имущества документы на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект сдаются в Ильинский отдел Управления Росреестра по Пермскому краю.

IV . Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением положений административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава муниципального района – глава администрации Ильинского муниципального района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации. Текущий контроль осуществляется непосредственно Председателем комитета «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района в сроки, отведенные специалистам отдела, для выполнения задания.

Обязательному контролю исполнения подлежат поступившие и зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- запросы депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Пермского края, депутатов Земского Собрания Ильинского муниципального района, депутатов Думы Ильинского сельского поселения;

- запросы судов, прокуратуры;

-запросы администраций Ильинского муниципального района, Ильинского сельского поселения;

-жалобы граждан.

Срок исполнения - 15 дней со дня поступления.

Документы доводятся до специалиста отдела не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации заявления.

4.1.2. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. порядок и формы контроля за полнотой и предоставлением муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава муниципального района – глава администрации Ильинского муниципального района.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения Главы муниципального района – главы администрации Ильинского муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, полнота оказанной услуги и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги:

4.3.1. Специалисты Комитета, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

-неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

-действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.3.2. По фактам нарушений должностными лицами Комитета настоящего административного регламента при исполнении полномочий, Главой муниципального района – главой администрации Ильинского муниципального района назначается служебная проверка.

4.3.3. При уходе в отпуск, на сессию, при временной нетрудоспособности, специалист, ответственный за исполнение запросов, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы председателю комитета «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района для передачи их специалистам, ответственным за исполнение запросов.

4.3.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистами возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, председателем комитета «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района, специалистов отдела земельных и имущественных отношений (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 7, пос.Ильинский, Пермский край, 617020;

- устного обращения по телефону: (34276) 9-16-81;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: admilyn@perm.ru или размещенного на официальном сайте администрации Ильинского муниципального района: www.ilinsk.; на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.permkrai.ru.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к председателю Комитета «Муниципальное хозяйство» администрации Ильинского муниципального района или главе муниципального района – главе Ильинского

муниципального района на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального района – главе администрации Ильинского муниципального района, можно по телефону (34276) 9-16-81.

В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина /наименование юридического лица/, которым подается обращение;

- почтовый адрес (адрес электронной почты при наличии), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество сотрудника, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- предмет жалобы;

- дата и личная подпись заявителя.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Ильинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

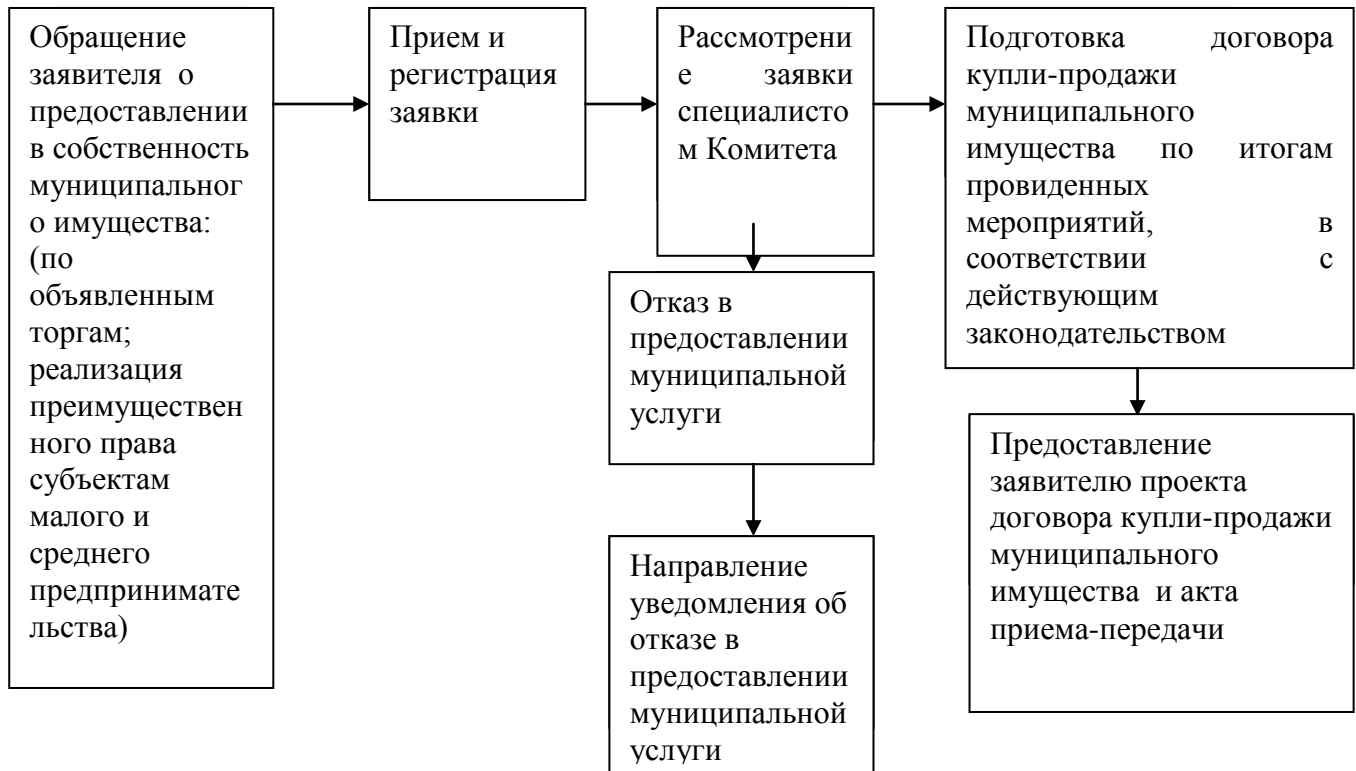
5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления имущественных и земельных отношений вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества муниципального образования «Ильинский муниципальный район»



Продавцу:

*Председателю комитета
«Муниципальное хозяйство»
администрации Ильинского
муниципального района Пермского края*

Заявка на участие в аукционе (конкурсе)

пос.Ильинский

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, адрес по прописке физического лица,
подающего заявку)

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент,
в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующий на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе по продаже, находящегося в муниципальной собственности,
имущества:

а) акций в количестве _____ штук, что составляет _____ уставного капитала

(наименование открытого акционерного общества,

его юридический адрес)

б) иного имущества _____

(наименование имущества, его основные характеристики и
местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете от _____ № _____ также порядок проведения аукциона, установленный Положением о продаже на аукционе государственного или муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12 августа 2002 г. № 585; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 утверждено Положение об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме;

2) подписать договор купли-продажи недвижимого имущества не ранее чем через 10 дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

3) представить Продавцу в установленных законодательством случаях справку о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате имущества, по форме, установленной Государственной налоговой службой РФ.

Приложения:

Документы, предоставляемые покупателями муниципального имущества:

1. Одновременно с заявкой (в 2х экз.) претенденты представляют следующие документы:

2. Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

- заверенные копии учредительных документов, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице;
- документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ 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);

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- 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

3. Претенденты - физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или предоставляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действуют его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юр.лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в 2х экз., один из которых остается у продавца, другой(-у) претендента.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

М.П

Заявка принята Продавцом: час. ___ мин. ___ « ___ » _____ 20___ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

