**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.07.2013 г. № 476

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества». |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Юрлинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества».

### 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и управлению ресурсами Н.А. Мелехину.

Глава района –

Глава Администрации района Т.М.Моисеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 25.07.2013 № 476

**Административный регламент**

### по предоставлению муниципальной услуги

### «Предоставление в собственность муниципального имущества».

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

### Предмет настоящего административного регламента – муниципальная услуга «Предоставление в собственность муниципального имущества».

### Целью настоящего административного регламента является установление порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества».

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители), которые заинтересованы в предоставлении муниципального имущества.

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

 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района (далее Администрация района) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее Отдел).

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и Интернет-сайта Администрации района и Отдела:

|  |
| --- |
| *Администрация Юрлинского муниципального района:* |
| Местонахождение: | с.Юрла, ул. Ленина, 15. |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15. |
| График работы: | - понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет: | приемная главы администрации района |
| Справочный телефон: | (34294) 2-12-64 |
| Официальный сайт: | <http://adm-urla.ru/>  |
| Адрес электронной почты администрации: | adm\_urla@mail.ru  |

|  |
| --- |
| *Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального района:* |
| Местонахождение: | с.Юрла, ул. Ленина, 15, каб № 46 |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15. |
| График работы: | - понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.Технологические перерывы с 11.00 до 11.15,15.45 до 16.00Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет:  | № 46 |
| Справочный телефон: | (34294) 2-17-91 |
| Адрес электронной почты:  | opumi@mail.ru  |

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонахучреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, тел. (342) 210-36-80; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 (перерыв 13,00 – 14.00), в пятницу 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00). Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес местонахождения: 614990, г. Пермь ул. Ленина, 66, корп. 2; адрес интернет сайта: <http://www.to59.rosreestr.ru>

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю, межрайонный отдел № 9 (рабочие места в Юрлинском районе) тел. (8 34 294) 21674, график работы: ежедневно с 9.00 до 17.00 (без перерыва на обед). Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес местонахождения: 619200 с.Юрла, ул. Октябрьская 68 Б;), адрес интернет сайта: <http://www.fgu59ru>;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю, адрес интернет сайта: <http://www.r59.nalog.ru/>.

 1.3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального района (далее – Отдел)

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей:

- непосредственно в Отделе (на информационных стендах);

- на Интернет-сайте администрации Юрлинского муниципального района (далее Администрация района): <http://www.adm-urla.ru> ;

- в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu> .

 На информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть освещены, и содержать актуальную, исчерпывающую, структурированную и легко читаемую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной форме, в письменном виде или посредством электронной почты в Отдел.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в приемные дни в течение рабочего времени специалистами Отдела, ответственными за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты), по следующим вопросам:

- о местонахождении Отдела, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации района и Отдела;

- о заявителях, имеющих право на предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о способе подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги;

- о результате и способах получения результата оказания муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, в том числе настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия);

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и размере оплаты муниципальной) услуги;

- о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (допущенных) и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который обращаются граждане и юридические лица;

- наименование юридического лица или фамилия и инициалы физического лица, желающего получить информацию, с указанием полного почтового адреса такого лица;

- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым гражданам и юридическим лицам необходима информация;

- подпись гражданина или представителя юридического лица.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются: доступность, достоверность, полнота, четкость, лаконичность в изложении материала.

При этом при предоставлении информации должностные лица обязаны:

- не допускать искажения положений нормативных и иных правовых актов;

- не предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством или сведения конфиденциального характера.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

1.3.4. Консультации (справка) по вопросам предоставления Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

* при личном обращении;
* по телефону (соединении со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера).

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

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования, либо специалист перезванивает заинтересованному лицу в течение 2 (двух) дней.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

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

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 Публичное информирование заявителей осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте администрации Юрлинского муниципального района, путем использования информационных стендов.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации района.

Информация о муниципальной услуге размещается на портале государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества». (далее – административный регламент).

## 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района (далее Администрация района) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее Отдел).

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы «личного хранения»:

 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) учредительные документы юридического лица;

5) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## 2.3.Описание результатов предоставления муниципальной услуги

##  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в собственность муниципального имущества;

- отказ в предоставлении в собственность муниципального имущества Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- постановления Администрации района о предоставлении в собственность муниципального имущества;

- договора купли-продажи в собственность муниципального имущества;

- акта приема-передачи в собственность муниципального имущества;

либо, в случае отказа в предоставлении в собственность муниципального имущества:

- письма Администрации района об отказе в в собственность муниципального имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 70 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением срока, затраченного заявителем на проведение торгов по продаже муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
В случае, если в ходе предоставления муниципальной услуги необходимо проведение торгов (конкурсов, аукционов), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней.

Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать от 15 до 30 минут, в зависимости от количества представленных документов и числа заявителей, одновременно обратившихся с заявлением.

В случае поступления заявления по почте, регистрация осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 26.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
* Федеральным законом от 22.07.2008 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»;
* Приказом ФАС России № 67 от 10.02.2010 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
* Постановлением 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»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;
* Постановлением 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»;
* Уставом муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;
* Решением Земского Собрания Юрлинского муниципального района от 16.10.2007г. № 184 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества Юрлинского муниципального района»;

## Настоящим административным регламентом;

* иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются *необходимыми и обязательными* для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел с заявлением в произвольной форме, которое должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

б) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта.

Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляется бланк заявления установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги претенденты представляют следующие документы:

 - заявка (по форме согласно приложению к настоящему регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью продавца, возвращается претенденту с указанием ее номера, даты и времени (часы, минуты) принятия продавцом;

- платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка в счет обеспечении оплаты имущества в соответствии с договором о задатке, заключаемым продавцом. Задаток вносится на реквизиты указанные в извещении о проведении торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка с этого счета;

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность;

- Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, нотариально заверенные копии свидетельств ОГРН, ИНН (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) заверенные нотариально;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой, заверенную нотариально;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- опись представленных документов.

Опись представленных документов подается в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование заявителя, его адрес, телефон написаны 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.

 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Заявитель в праве предоставить документы, указанные в пункте 2.6.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении земельного участка отказывается в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

 - заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность муниципального имущества;

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

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;

- обращения за получением услуги ненадлежащего лица;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- действующим законодательством установлен запрет на предоставление муниципального имущества;

- испрашиваемое муниципальное имущество полностью либо частично обременено правами третьих лиц;

- отсутствие полномочий у Администрации района по распоряжению испрашиваемым муниципальным имуществом;

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

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

2.11. Перечень услуг, которые являются *необходимыми и обязательными* для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- Выписка из ЕГРП о правах на муниципальное имущество или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное муниципальное имущество;

- Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемое муниципальное имущество, если право на данное муниципальное имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление непосредственно самой муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи такого запроса секретарём главы администрации Юрлинского муниципального района в журнале регистрации входящей корреспонденции. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

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

 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места для ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой.

Вход в помещение (кабинет), где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 20 минут пешком).

Для ожидания и приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Столы размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Специалисты Отдела, оказывающие муниципальную услугу, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем оценки на Портале «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае» http://kontroluslug.permkrai.ru/

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте или при личном обращении.

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

1. **Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Перечень административных процедур

Последовательность действий Администрации по организации проведения в установленном порядке конкурсов (аукционов) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» включает в себя:

- принятие решения об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества;

- опубликование информационных сообщений о продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

- регистрация заявок на участие в конкурсе (аукционе) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

- признание комиссией претендентов участниками конкурса (аукциона) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

- проведение конкурса (аукциона) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

- утверждение итогов конкурса (аукциона) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

- заключение договора купли-продажи.

 - выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Для приема Интернет-обращений может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа (в письменной форме или в форме электронного документа), а в случае установления незаполненных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять заявление. Электронная цифровая подпись является дополнительной информацией.

3.3. Блок-схема

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту (Приложение 2).

3.4. Описание каждой административной процедуры.

3.4.1. Приём и рассмотрение заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Решения продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень 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 отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

В день подведения итогов аукциона (или в день определения участников аукциона - при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на сайте Администрации муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:

Для участия в продаже имущества претенденты (лично или через своего представителя) представляют продавцу в установленный в информационном сообщении о проведении продажи имущества срок заявку, платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий перечисление соответствующих денежных средств (задатка) в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества, и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении продажи имущества. Заявка и опись представленных документов подаются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Для участия в продаже имущества претендент вносит задаток в размере 10 процентов первоначальной цены продажи имущества в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени ее принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о наличии заявок, лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Решения продавца о признании претендентов участниками продажи имущества оформляются протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками продажи имущества должны содержаться сведения о перечне принятых и отозванных заявок, претендентах, признанных участниками продажи имущества, претендентах, которым было отказано в допуске к участию в продаже (с указанием оснований отказа), претендентах, заявки которых не были приняты продавцом к рассмотрению по причине не поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

При наличии оснований для признания продажи имущества несостоявшейся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

В день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, в отношении которых установлен факт поступления задатков на основании выписки с соответствующего счета продавца. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества.

Заявки и документы претендентов, не принятые продавцом к рассмотрению вместе с описью возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям с уведомлением о причине возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления принятого решения протоколом, путем вручения под расписку.

Претенденты, признанные участниками продажи имущества, и претенденты, не допущенные к участию в продаже имущества, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Информация об отказе в принятии к рассмотрению заявок и документов, а также об отказе в допуске к участию в продаже имущества размещается на сайте администрации муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» в сети Интернет на официальном сайте РФ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

При продаже муниципального имущества без объявления цены:

заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Продавец осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Срок приема заявок должен быть не менее 25 рабочих дней.

Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

При приеме заявки продавец:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Сотрудник продавца, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью.

Не принятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Проведение аукциона (конкурса) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

1. Продажа муниципального имущества на аукционе.

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

а) аукцион должен быть проведен не позднее 10 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления аукциониста об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

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

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) 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;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона.

Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;

м) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме.

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

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

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

в) 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. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

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

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение продавца 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 уполномоченным представителем продавца 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.

2. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

а) продажа имущества проводится не позднее 15 рабочих дней после даты определения участников продажи имущества;

б) продажа имущества проводится ведущим;

в) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;

г) процедура продажи начинается с объявления ведущим об открытии продажи имущества;

д) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также «шаг понижения» и «шаг аукциона».

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

е) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на «шаг понижения».

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения»;

ж) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи имущества после троекратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества.

Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;

з) в случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», для всех участников продажи имущества проводится аукцион по правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном «шаге понижения». В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

и) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах продажи имущества, подписанный ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

3. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

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

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

3.4.3. Заключение договора купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю.

При продаже муниципального имущества на аукционе.

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества аукциона, он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не позднее 15 рабочих дней со дня выдачи уведомления о признании участника продажи имущества победителем заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Продажа муниципального имущества без объявления цены.

Договор купли-продажи имущества заключается в течение 15 рабочих дней с даты подведения итогов продажи.

Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров законодательством Российской Федерации.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества в размере предложенной покупателем цены приобретения направляются в установленном порядке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, в сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения.

В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.

Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

 Заместитель Главы Администрации района, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществляет заведующий Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента.

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

Контроль может быть:

- плановым – осуществляется на основании годовых планов работы Отдела, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- внеплановым - проводиться в случае поступления в Администрацию района и заведующему Отдела обоснованных жалоб от получателей услуги, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются не чаще 1 (одного) раза в год.

 Внеплановые проверки проводятся в течение года на основании решения главы Администрации района, в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением в соответствии с действующим законодательством, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

Предметом осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок являются следующие действия:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентов;

- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сфера ответственности специалистов:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

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

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации района и Отдела, специалистов Администрации района и Отдела в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя заместителя Главы Администрации района, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к Главе Администрации района или в уполномоченные государственные органы.

Номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации района указаны в подразделе 2.2. к настоящему административному регламенту.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

- отказ должностных лиц Администрации района и Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменную жалобу (по почте), посредством факсимильной связи (по факсу) или по электронной почте в Администрацию района. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

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 исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
* полное наименование заинтересованного лица (юридического лица);
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* предмет жалобы;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением, действием (бездействием);
* документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при наличии);
* подпись и дату (не требуется при направлении жалобы посредством электронной почты).

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В рассмотрении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- в случае если в жалобе не указаны данные, приведенные в пункте 5.4. административного регламента, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации муниципального района.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

5.10. Отказ в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве может быть оспорен в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества».

*Примерная форма*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Главе администрации Юрлинского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование продавца)

 ЗАЯВКА

1. Изучив данные информационного сообщения в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и соизмерив свои финансовые возможности я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (согласны) приобрести на проводимом аукционе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующий объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начальная цена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательство заключить договор купли-продажи не позднее 15 дней с момента подписания протокола с организаторами аукциона.

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли-продажи, либо не внесения в срок, установленной суммы платежа, сумма внесённого мною залога остаётся в распоряжении продавца.

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

5. С условиями проведения аукциона ознакомлен, с договором купли-продажи ознакомлен, претензий к организаторам аукциона не имею.

6. Заявка заполнена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

 **Сведения о претенденте:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О. , паспортные данные, почтовый адрес местожительства, телефон, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 банковские реквизиты, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (печать)

 ( заполняется организаторами аукциона)

Заявка зарегистрирована в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. за № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту Администрации Юрлинского муниципального района «Предоставление в собственность муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявки на предоставлениемуниципальной услугии регистрация заявки |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Рассмотрение документов заявителя ипринятие решения о предоставлениимуниципальной услуги |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Отказ в даче согласия на предоставление муниципальной услуги |  | Заключение договора посредством |  | Отказ в заключении договора |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заключение договора по продаже имущества посредством публичного предложения |  | Заключение договора по результатам аукциона |  | Заключение договора по продаже имущества без объявления цены |
|  |  |