ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»***

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 20 февраля 2014 года № 96 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид и предоставляемых по принципу «одного окна», оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 16 апреля 2014 года № 304 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» на территории Махнёвского муниципального образования» отменить.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования по экономике, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению отчуждения объектов Махнёвского муниципального образования, доступности результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, 06.08.1998 № 148-149);

2) Федеральным Законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества (Российская газета, 26.01.2002 № 16);

3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» 31.07.2007, № 164);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168);

5) Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего  предпринимательства в Свердловской области» (Областная газета, 05.02.2008 № 34-37);

7) Уставом Махнёвского муниципального образования;

1.3. Заявителем предоставления муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - Заявители).

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются специалисты администрации Махнёвского муниципального образования (далее-специалист).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет – администрация Махнёвского муниципального образования, (далее администрация).

Местонахождение администрации: 624621, Россия, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы д. 23.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации может быть получена по телефону (34346) 76-2-65 и размещается на сайте: www.mahnevo.ru

1.4.2. Справочный номер телефона (факса) 8 (34346) 76-3-46;

1.4.3. Официальный сайт городского округа Среднеуральск: http://mahnevo.ru/, электронный адрес: Admmahnevo@yandex.ru.

1.4.4. Граждане также могут обратиться в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией городского округа Среднеуральск (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ, направление МФЦ межведомственных запросов, особенности выполнения административных процедур через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

1) в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получение информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)

3) В администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами, осуществляющими оказание муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты), рассматриваются специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.6. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.3 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационном стенде в здании администрации, в табличном варианте на кабинетах, в которых осуществляется прием граждан;

2) в электронном виде в сети Интернет: на официальном сайте администрации;

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.5. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации по адресу: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, д. 23.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

1.6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Отчуждение объектов муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Махнёвского муниципального образования (далее администрация)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения об условиях приватизации, заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства. Заявителю может быть отказано в отчуждении муниципального имущества по основаниям, перечисленным в разделе 2 настоящего Административного регламента.

2.4. Участниками отношений, возникающих при передаче муниципального имущества в собственность, являются лица, претендующие на предоставление муниципального имущества в собственность: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и места нахождения; физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или в МФЦ с заявлением о приобретении объекта муниципальной собственности (далее - заявление) в произвольной форме;

- юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

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

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.6. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента;

1) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

2) в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ Заявителю;

3) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

4) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;

2.9. Предоставление муниципальной услуги производится на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

- Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- Сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок предоставления услуги.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы администрации (специалиста администрации), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1)  Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)  прием и регистрация заявления и документов;

3)  выдача заявителю результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Проведение торгов по продаже муниципального имущества в форме конкурса или аукциона.

3.1.6. Заключение договора купли-продажи.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в администрацию, или в МФЦ. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, а также специалистами МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме:

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме, в соответствии с правилами регистрации;

Заявление может быть направлено в администрацию также путем ценного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, при этом подпись Заявителя и верность копий представленных документов удостоверяется нотариально.

3.2.1. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления в журнале регистрации входящих документов администрации (далее - журнал регистрации).

3.2.2. Зарегистрированные заявления передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, главе администрации, в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

3.2.3. Глава администрации по результатам ознакомления с заявлением и прилагаемыми к нему документами в течение 3 рабочих дней выносит резолюцию и прикладывает ее к заявлению. В резолюции глава администрации определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2.4. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

- регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

3.2.5. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 3.2 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.2.7. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

3.2.8. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Исполнитель рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, наличие документов, подтверждающие право заявителя на реализацию им права на приобретение объекта муниципальной собственности.

3.3.2. При установлении факта отсутствия документов, подтверждающих право заявителя на приобретение объекта муниципальной собственности, исполнитель направляет ему в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации письменное уведомление по адресу, указанному в заявлении, о необходимости дополнительно представить недостающие документы в срок один месяц с момента получения соответствующего уведомления. На время предоставления недостающих документов заявителем срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается.

В случае непредставления в установленный срок заявителем требуемых документов исполнитель в течение 3-х рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение уведомления.

3.3.4. Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества.

Торги по продаже муниципального имущества проводятся в форме конкурса или аукциона.

Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Заключение комиссии, определяющее победителя торгов, оформляется протоколом, подписывается членами комиссии в день проведения торгов в трех экземплярах.

По результатам торгов у победителя возникает право на заключение договоров купли-продажи на условиях, объявленных при проведении торгов и предложенных победителем торгов.

3.5. Для участия в аукционе претендент представляет в секретариат комиссии (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой комиссией, 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-х экземплярах, один из которых остается у Комиссии, другой - у заявителя. Прием заявок осуществляется администрацией, и начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендента.

Секретарь Комиссии 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.

3.6. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, аукционная комиссия рассматривает заявки и документы, претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов аукционная комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе. Аукцион проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона.

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

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 Комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

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.

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

3.7. В случае признания аукциона несостоявшимся, комиссия в тот же день принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

3.7.1. Подписанный членами аукционной комиссии протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

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

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. Денежные средства, в счет оплаты приватизируемого имущества, в размере предложенной покупателем цены приобретения направляются в установленном порядке в бюджет Махнёвского муниципального образования 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.

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

3.8. Заключение договора купли-продажи.

3.8.1. Договор купли-продажи заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать календарных дней после дня полной оплаты имущества.

Договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов в соответствии с протоколом об итогах проведения торгов. Количество экземпляров договора определяется по одному для каждой из сторон и регистрирующего органа.

3.8.2. Если заявитель в течение 20 календарных дней с момента получения договора не сообщит о своем согласии с условиями договора и не направит согласованный со своей стороны договор, он считается незаключенным, а результаты торгов подлежат аннулированию соответствующей комиссией. Изменение условий договора не допускается.

3.9. В случае если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся, продажа муниципального имущества осуществляется посредством публичного предложения, согласно ст. 23 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.10. Если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась, осуществляется продажа этого имущества без объявления цены, согласно ст. 24 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.11. Формирование и хранение дел:

Заявки на участие, конкурсная документация и документация об аукционе со всеми изменениями и разъяснениями, протоколы конкурсов и аукционов, а также аудиозаписи и видеозаписи по каждому предмету торгов формируются в дела и подлежат хранению в течение срока, установленного Федеральным законом.

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего Регламента, является специалист администрации.

Права и обязанности должностного лица, ответственного за выполнение настоящего Регламента:

- определять ход исполнения административной процедуры;

- исполнять административную процедуру в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Свердловской области и Махнёвского муниципального образования;

- исполнять административную процедуру в установленный срок;

- вносить предложения по выполнению административной процедуры.

3.13. Критерии оценки результативности предоставления муниципальной услуги:

- эффективность использования бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента.

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Задачами контроля являются:

·  соблюдение специалистом Администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

·  предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

·  выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

·  совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

4.4.Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации настоящего административного регламента.

4.5. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или только вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданин.

4.6. Срок проведения проверки – не более 30 календарных дней.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.8. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, иных муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

·  нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

·  затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

·  отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе Администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты Администрации; через официальный сайт Администрации; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в многофункциональный центр, не могут быть больше, чем установленные в п. 26 настоящего административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

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

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Лицом, обратившимся с жалобой могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Право лица, обратившегося с жалобой на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации.

5.8. При удовлетворении жалобы глава Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также решения Администрации могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.