Актуальная редакция

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 февраля 2015 года №65

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 02 февраля 2014 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» (прилагается).
2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 16апреля 2014 года № 304 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» на территории Махнёвского муниципального образования» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального 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 «02» февраля 2015 года № 65

***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» ;

2) Федеральным Законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества;

3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

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 –АдминистрацияМахнёвского 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 12.00 до 12.48.

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 Махнёвского муниципального образования: 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 (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) ВАдминистрации, 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 сайтеМахнёвского муниципального образования;

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:

АдминистрациейМахнёвского муниципального образования (далее Администрация)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является отчуждение объекта муниципальной собственности путем принятия решения об условиях приватизации и заключение договора купли-продажи объекта, находящегося в муниципальной собственности либо принятие мотивированного решения об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

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 (при наличии печати) (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.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории Махнёвского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

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 Махнёвского муниципального образования, в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

3.2.3. Глава Махнёвского муниципального образования 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 Махнёвского муниципального образования 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 Махнёвского муниципального образования.

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.

3.3.5. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании принятия Думой Махнёвского муниципального образования решения о включении данного объекта в прогнозный план приватизации муниципального имущества Махнёвского муниципального образования. Cрок для принятия решения составляет один месяц с момента разработки специалистом Отдела Администрации проекта решения.

В случае если Думой Махнёвского муниципального образования отклоняется решение о включение в прогнозный план приватизации муниципального имущества Махнёвского муниципального образования, то специалист Отдела Администрации в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

В случае если Думой Махнёвского муниципального образования принимается решение о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества Махнёвского муниципального образования, то далее специалист Отдела Администрации готовит документы для проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=99595942A1F78D810CE861FCA2EA1BB7EF871D60FA4207A672B2D2D43B707FE) от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества и проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества составляет 60 дней со дня принятия соответствующего решения Думой Махнёвского муниципального образования. Договор заключается между Администрацией и независимым оценщиком. Результатом работы оценщика является отчет об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

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 в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона. 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. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль осуществляется Главой Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2 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.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Администрации Махнёвского муниципального образования в досудебном и судебном порядках.

Жалоба на решения, принятые муниципальным служащим, должностным лицом, специалистом подаётся на имя Главы Махнёвского муниципального образования.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3 Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.4 Жалоба подлежит рассмотрению Главой Махнёвского муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В течении 3 календарных дней заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранеенаправляемые обращение направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Приложение № 1  
Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»

ФОРМА

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги  
"Отчуждение объектов муниципальной собственности "

Главе Махнёвского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности Махнёвского муниципального образования:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(недвижимое имущество, движимое имущество,  
доля участия в уставном капитале, акции)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(описание испрашиваемого объекта)  
  
Подтверждаю, что в уставном капитале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя -юридического лица)  
доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований отсутствует / не превышает 25 процентов.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата)