

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2014 года № 1752

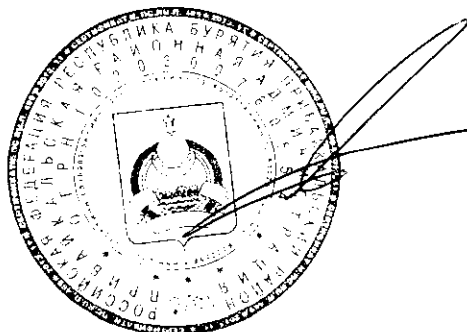
О внесении изменений в постановление Прибайкальской районной администрации от 17.02.2014 года № 269 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации (продаже) имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Прибайкальский район»»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» во исполнение постановления Правительства Республики Бурятия от 01.02.2013 года № 36 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия», постановляю:

1. Приложение к постановлению Прибайкальской районной администрации от 17 февраля 2014 года № 269 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации (продаже) имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Прибайкальский район»» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Прибайкалец».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава

исп. Васильев Д.Ю.
тел. 51-1-85.



Г.Ю. Галичкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приватизации (продаже) имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Прибайкальский район»

I. Общее положение.

1. Предмет регулирования административного регламента:

- настоящий административный регламент, предоставления муниципальной услуги по приватизации (продаже) имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Прибайкальский район» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Прибайкальской районной администрации, должностными лицами, а также взаимодействия с юридическими и физическими лицами.

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются: – физическое или юридическое лицо, также индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.1. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги возложена на Комитет по управлению муниципальным хозяйством и филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Прибайкальскому району (далее – Филиал ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району).

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным хозяйством: Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67, каб. №1 (Здание администрации);

Место нахождения Филиала ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району: Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул.Комарова 14, окно № 6.

3.1.1. График приема посетителей специалистами Комитета по управлению муниципальным хозяйством, непосредственно исполняющими муниципальную услугу:

Понедельник-пятница с 9-00 часов до 12-00 часов

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов 00 минут.

Часы работы: «Комитета по управлению муниципальным хозяйством»:

Понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

Телефон приемной Комитета по управлению муниципальным хозяйством:

8(30-144) 51-1-85.

График приема посетителей специалистами Комитета по управлению муниципальным хозяйством в здании Филиала ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району:

Часы работы Филиала ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 17.00 ч.;

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

2-я и 4-я суббота месяца с 9.00 – 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон: 8 (30144) 52-2-74

Факс: 8 (30144) 52-2-73

Электронная почта: mfacprb@mail.ru

- Заведующий филиалом: телефон 8 (30144) 52-2-73.

- Администратор-консультант: телефон 8 (30144) 52-2-74.

3.1.2. Справочные телефоны: - Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета по управлению муниципальным хозяйством, телефон 8(301 44) 51-1-85.

3.1.3. Адрес официальных сайтов:

- Электронный адрес для направления обращений: admprb@icm.buryatia.ru, kumx@Mail.ru.

-Адрес официального сайта муниципального образования «Прибайкальский район»:
[www. Pribajkal.ru](http://www.Pribajkal.ru).

-Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия: <http://pgu.govrb.ru>.

3.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о Муниципальной услуге предоставляется бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Прибайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещениях Комитета.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

-Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №1 по Республике Бурятия (МРИ ФНС РФ по РБ).

Место нахождения: 670047, Россия, республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Сахьяновой 1 "а".

Телефоны: Код г.Улан-Удэ - (301-2) Приемная: 43-30-43, 417015;

Телефон справочной службы: 41-72-58, Телефон комиссии по вопросам соблюдения требований к служебному поведению госслужащих: 41-70-83; 43-77-88; Телефон-информатор: 41-70-99. Факс: (3012) 41-70-15.

Время работы:

Прием налогоплательщиков осуществляется в течение всего рабочего времени, без перерыва на обед.

В предпраздничные дни рабочий день сокращен на один час.

Во вторник и четверг каждой недели приём налогоплательщиков осуществляется до 20.00. Первая и третья субботы месяца - рабочие. В эти дни приём налогоплательщиков осуществляется с 10.00 до 15.00.

Расписание работы:

пн: 8:30—17:30

вт: 8:30—20:00

ср: 8:30—17:30

чт: 8:30—20:00

пт: 8:30—16:15

Перерыв с 12:00-12:45.

E-mail: i0323@m23.r03.nalog.ru

-Официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Республики Бурятия: www.r03.nalog.ru.

-Территориальное обособленное рабочее место Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №1 по Республике Бурятия (МРИ ФНС РФ по РБ) в здании Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Прибайкальскому району.

Место нахождения: 671260, Россия, Республика Бурятия, с.Турунтаево, ул. 671260, Республика Бурятия, с.Турунтаево, ул. Комарова, д. 14.

Телефон: 8(301-44) 52-2-74;

Факс: 8(301-44) 52-2-73;

Режим работы:

пн: 8:30—17:30

вт: 8:30—17:30

ср: 8:30—17:30

чт: 8:30—17:30

пт: 8:30—16:15

1-я 3-я суббота месяца с 10:00 - 15:00;

Обеденный перерыв: 12:00-13:00;

Воскресенье выходной день.

3.2. Способы получения информации:

- Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи или через Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Прибайкальскому району.

- Заявители, представившие в Комитет по управлению муниципальным хозяйством, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.

- Информация о приостановлении исполнения муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование услуги: «Приватизация (продажа) имущества находящегося в собственности МО «Прибайкальский район»».

5. Муниципальную услугу предоставляет: Прибайкальская районная администрация в лице структурного подразделения Комитет по управлению муниципальным хозяйством (далее КУМХ) на основании поступивших обращений от граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

6. В процессе предоставления муниципальной услуги КУМХ взаимодействует со следующими организациями:

- Межрайонной инспекции Федеральной налоговой служба России № 1 по Республике Бурятия.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- договор купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «Прибайкальский район».

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на приватизацию составляет 15 дней со дня получения постановления о разрешении приватизации.

-Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать пять дней со дня получения постановления о разрешении приватизации.

-В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, уведомление о продлении срока его рассмотрения направляется заявителю, направившему обращение.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации - Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, 30.11.1994 N 51-ФЗ, Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

-Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003г;

-Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998.

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 19, 26.01.2002, "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251;

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Конституция Республики Бурятия от 22.02.1994 (ред. от 05.05.2011) (принята Верховным Советом РБ 22.02.1994), Первоначальный текст документа опубликован в издании "Бурятия", N 43, 09.03.1994;

-Положение о "Комитете по управлению муниципальным хозяйством", утвержденное постановлением Прибайкальской районной администрации от 01.06.2012г. № 793 (газета «Прибайкалец» от 14.12.2012г., № 50 (7573) стр. 9.

-Решение Прибайкальского районного Совета Депутатов от 08 мая 2007 года, № 315 «Об утверждении положения о приватизации (продаже) имущества находящейся в собственности муниципального образования «Прибайкальский район» (газета «Прибайкалец» от 03.04.2009г. № 25-26 стр.9-10).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.1.Предоставляется заявителем:

-Заявление заявителя (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

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

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

10.2. Предоставляется по межведомственному взаимодействию:

- 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).

10.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

10.4. КУМХ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Так же органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме:

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

В отношении Заявителя введена процедура банкротства на основании судебного акта.

При отказе покупателя от подписания договора купли - продажи, либо не подписания договора в течение срока, установленного договором.

Отказ Заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

13. 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:

Указанные услуги отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы: отсутствует.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

17. 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 момент обращения в устной форме, письменной форме или в электронном виде.

18. 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:

1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

4. У входа в каждое из помещений в местах предоставления муниципальной услуги размещается табличка с наименованием помещения.

5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

8. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

9. Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

10. Показание доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах КУМХ.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб в КУМХ.

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

19. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием и регистрация документов для исполнения муниципальной услуги обращение Заявителя в КУМХ или в Филиал ГУ «МФЦ РБ» по Прибайкальскому району;

2) рассмотрение с наложением резолюции председателем КУМХ;

3) Рассмотрение принятого заявления, представленных документов;

4) Порядок подведения итогов аукциона.

19.1. Прием и регистрация документов для исполнения муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует документы;

- направляет документы на визу Руководителю Прибайкальской районной администрации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня. Результатом исполнения административного действия является получение постановления (разрешения) на приватизацию муниципального имущества находящегося в собственности муниципального образования «Прибайкальский район».

19.2. Рассмотрение с наложением резолюции председателем КУМХ:

1. Основанием для начала действия является получение председателем КУМХ для рассмотрения зарегистрированных письменных обращений.

2. Председатель КУМХ при рассмотрении письменного обращения заявителя изучает обращение и материалы к обращению, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения обращения гражданина и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении обращения заявителя, в том числе для принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, начальнику отдела или специалистам КУМХ.

Председатель КУМХ рассматривает документы и накладывает резолюцию в течение двух рабочих дней с момента поступления документов ему на рассмотрение.

Результат административной процедуры являются передача документов с письменным поручением.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 рабочих дней.

19.3. Рассмотрение принятого заявления, представленных документов.

Заявки и документы, указанные в разделе 10 настоящего Регламента для участия в торгах по продаже муниципального имущества после приема и регистрации уполномоченным представителем направляются на рассмотрение Комиссии по приватизации муниципального имущества (далее – Комиссия). По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством по приватизации муниципального имущества и указанным в разделе 10.

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

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

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

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

19.4. Порядок подведения итогов аукциона.

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

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

Уведомление о победе на аукционе выдается победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

По итогам аукциона возврат задатков участникам, не признанным победителями, осуществляется в соответствии с условиями информационного сообщения в срок не позднее 5 (пяти) дней с даты подведения итогов.

Договор купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «Прибайкальский район» заключается с победителем аукциона в пятидневный срок с момента проведения аукциона.

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

Срок предоставления муниципальной услуги - 90 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками КУМХ осуществляется председателем КУМХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы КУМХ путем предоставления отчета ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное предоставления муниципальной услуги.

Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается органом, принявшим решение о проведении проверки. Результаты проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

Персональная ответственность специалистов КУМХ предоставления за своевременное обеспечение предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль со стороны граждан и общественных объединений может осуществляться в любой форме, которая не противоречит законодательству.

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

20. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов КУМХ, председателем КУМХ, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

21. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

22. Жалоба, поступившая КУМХ, подлежит рассмотрению председателем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа председателя КУМХ, 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.

23. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМХ либо в Прибайкальскую районную администрацию. Жалобы на решения, принятые председателем КУМХ, подаются Руководителю Прибайкальской районной администрации или Главе муниципального образования «Прибайкальский район».

24. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя,

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

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

- 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.

26. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

- 1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 24 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 19 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации (продаже) имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
«Прибайкальский район»

Образец формы заявки на участие в аукционе по приватизации (продажа) имущества,
находящегося в собственности МО «Прибайкальский район»

Организатору торгов
в Комитет по управлению муниципальным
хозяйством

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____, именуемый далее Претендент (полное наименование юридического лица, подающего заявку)

_____, (фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица,
подающего заявку)

именуемый далее Претендент, в лице _____

_____, действующего на основании _____

Принял решение:

1. Участвовать в аукционе по приобретению находящегося в муниципальной собственности имущества:

2. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованного в газете «Прибайкалец» (официальный вестник) _____ 20 _____ года, № _____ (_____), а также порядок проведения торгов, установленный «Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584;

3. Настоящей заявкой Претендент подтверждает, что ознакомлен со следующими документами:

Отчет № _____ 20 _____ года по обоснованию рыночной стоимости имущества.

Объявление в газете «Прибайкалец».

4. В случае признания победителем аукциона, заключить с собственником договор купли - продажи не позднее 5 (пяти) дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли -продажи.

Адрес претендента: _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. « _____ » _____ 20 _____ г.

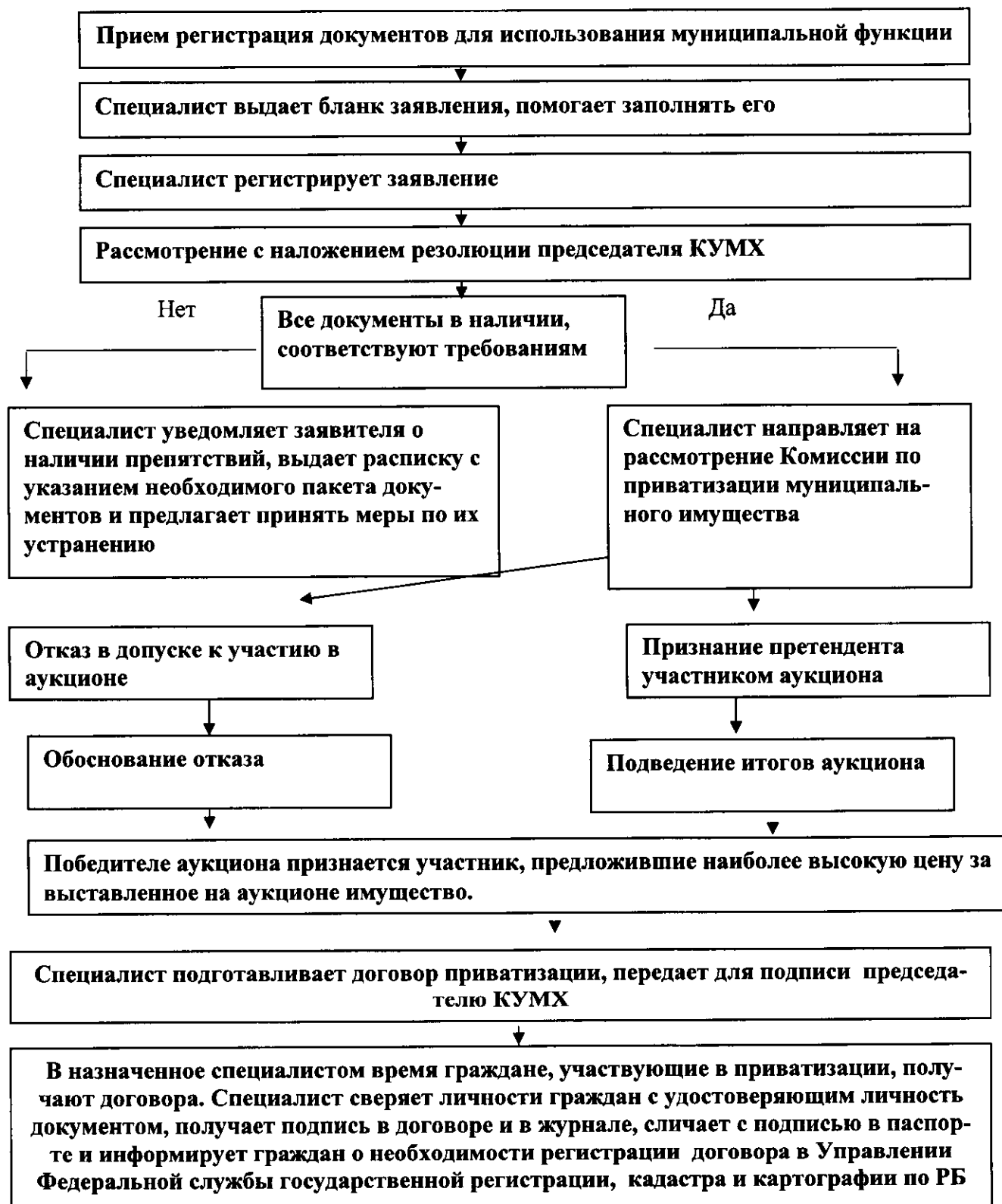
Заявка принята Продавцом:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение № 2
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации (продаже) имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
«Прибайкальский район»

Блок-схема административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации (продаже) имущества, находящегося в собственности
МО «Прибайкальский район»»



Приложение № 3
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации (продаже) имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
«Прибайкальский район»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)