

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 476-п

«Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация объектов нежилого фонда»

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.12.2012 года № 39 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 года № 381», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 27.12.2011 года № 1121 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация объектов нежилого фонда».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации и официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» Г.Г. Столбова.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**Административный регламент
Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация объектов нежилого фонда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении должностными лицами, специалистами муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – МУ «КУМИ по Куйтунскому району» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация объектов нежилого фонда» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов МУ «КУМИ по Куйтунскому району», а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее заявители).

**1.3. Требования к порядку
информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом осуществляется муниципальными служащими муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район».

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес МУ «КУМИ по Куйтунскому району»: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Карла Маркса, 18, кабинет № 11.

Адрес электронной почты: kuitmer@irmail.ru.

Контактные телефоны: (код 8-395-36) 5-19-73, 5-22-95, факс 5-17-73

1.3.3. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по контактному телефону;
- по письменным обращениям, направленным в адрес МУ «КУМИ по Куйтунскому району» почтовым отправлением, факсимильной связью электронной почтой.

- при личном обращении в МУ «КУМИ по Куйтунскому району»;
- на информационном стенде в МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

1.3.4. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники МУ «КУМИ по Куйтунскому району» осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.5. В рамках оказания муниципальной услуги консультации и информация предоставляется специалистами МУ «КУМИ по Куйтунскому району» по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для приватизации муниципального имущества;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) источника получения документов, необходимых для приватизации имущества (орган, организация и их местонахождение);
- 4) способа, срока и цены сделки приватизации;
- 5) порядка и сроков оплаты приватизируемого имущества;
- 6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

1.3.6. При ответах на обращения сотрудники МУ «КУМИ по Куйтунскому району» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

1.3.7. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят сотрудники МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

1.3.8. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.3.9. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- председатель МУ «КУМИ по Куйтунскому району»;
- специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

1.3.11. Личный приём и консультации граждан осуществляют председатель, специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» в следующие установленные дни и часы приёма:

Понедельник	с 9-00 час. до 13-00 час.
Вторник	с 9-00 час. до 13-00 час.
Среда	с 9-00 час. до 13-00 час.
Четверг	с 9-00 час. до 13-00 час.
Пятница	с 9-00 час. до 13-00 час.

1.3.12. График работы МУ «КУМИ по Куйтунскому району»

- понедельник с 9-00 до 18-00 часов,
- вторник - пятница с 8-30 до 17-30 часов,
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы МУ «КУМИ по Куйтунскому району» сообщаются по телефонам: (код 8-395-36) 5-19-73, 5-22-95, а также размещаются на официальном

сайте администрации муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

1.3.13. На сайте администрации муниципального образования Куйтунского района в разделе – Муниципальные услуги размещается текст регламента с имеющимися приложениями.

1.3.14. На информационном стенде и на Интернет-сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в разделе – «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей МУ «КУМИ по Куйтунскому району»;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14 пт), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация объектов нежилого фонда».

2.1.1.1. Способы приватизации муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию Куйтунский район:

- 1) продажа муниципального имущества на аукционе;
- 2) продажа муниципального имущества на конкурсе;
- 3) продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- 4) продажа муниципального имущества без объявления цены.

2.1.1.2. Информирования и консультирования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Приватизация объектов нежилого фонда» предоставляется муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» (далее – Комитет), которое от имени муниципального образования Куйтунский район Иркутской области выступает продавцом и организатором торгов муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию Куйтунский район Иркутской области (далее - Продавец либо Организатор торгов).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МУ «КУМИ по Куйтунскому району» взаимодействует с федеральными органами государственной

власти области, органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, иными организациями.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой муниципального образования Куйтунский район Иркутской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- 1) ответ на поставленные в обращении вопросы (если вопрос является одним из перечисленных в п. 1.3.6.);
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по установленным настоящим Административным регламентом основаниям;
- 3) участие заявителей в торгах приватизации муниципального имущества;
- 4) продажа муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, а также без объявления цены;
- 5) внесение соответствующих изменений в Реестр муниципальной собственности муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Приватизации подлежат объекты муниципальной собственности муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (далее – Муниципальное образование района), включённые в план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования Куйтунский район (далее – объекты, муниципальное имущество).

2.4.2. Общий срок приватизации устанавливается в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества, утвержденным Думой муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (далее - Дума муниципального образования района) на соответствующий год.

2.4.3. Утвержденный Думой муниципального образования района Прогнозный план подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования Куйтунский район не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2.4.4. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на сайтах в сети "Интернет" не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного муниципального имущества, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2.4.5. Конкретные сроки приватизации муниципального имущества, являющегося муниципальной собственностью муниципального района, установлены действующим законодательством о приватизации для каждого из способов приватизации.

2.4.6. В случае приватизации муниципального имущества на основании судебного решения приватизация имущества осуществляется в сроки, указанные в судебном решении.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.
- Налоговый кодекс Российской Федерации Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824.
- Бюджетный кодекс Российской Федерации Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 63, 27.11-03.12.2009, "Российская газета", N 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5711.
- 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.
- Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 248, 29.12.1995, "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 1.
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 158, 25.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008.
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2006 N 87 "Об утверждении Правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного или муниципального имущества" "Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, N 8, ст. 923 "Российская газета", N 42, 02.03.2006.
- Постановление Правительства РФ от 22.07.2002 N 549 (ред. от 03.03.2012) "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены" "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3051, "Российская газета", N 141, 01.08.2002.

- Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 03.03.2012) "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе" Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3229, "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002.

- Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области ред. от 24.03.2009) (утв. решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 № 66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 N RU385130002005001) (в ред. решения Думы Куйтунского муниципального образования от 28.02.2012 года № 187) Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край», № 78, 18.07.2005.

- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 16.06.2011г. №497 «О порядке принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Куйтунский район»;

- Иные нормативные правовыми акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования Куйтунский район Иркутской области регламентирующими правоотношения в сфере приватизации муниципальной собственности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют заявку (приложение №1).

Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее - претендент), имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе.

2.6.2. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

2.6.2.1. юридические лица:

1) заверенные копии учредительных документов;

2) 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);

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

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

2.6.2.3. Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

2.6.2.4. 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.

2.6.2.5. 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.

2.6.2.6. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись.

2.6.2.7. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

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

2.6.2.9. 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.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ФНС России, являются:

- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Указанные в п.2.7.1. документы заявитель вправе предоставить вместе с документами, указанными в п.2.6.2.

2.7.5. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

2.8.1. Заявка представлена позже срока, указанного в информации о сроке приема заявок.

2.8.2. В случае если заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте №2.6.2. настоящего Административного регламента и информационным сообщением о проведении торгов;

3) не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении торгов, в установленный срок;

4) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) претендент отозвал заявку на участие в аукционе, специализированном аукционе, конкурсе, продаже имущества посредством публичного предложения;

6) претендент не допущен к участию в аукционе, конкурсе, продаже муниципального имущества посредством публичного предложения по итогам приема заявок;

7) признание аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, продажи имущества без объявления цены несостоявшимися;

8) заявитель не является победителем аукциона, конкурса, покупателем имущества при его продаже посредством публичного предложения;

9) заявитель не является лицом, предложившим наибольшую цену, либо его заявка не подана ранее других лиц (в случае поступлении нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества), при продаже муниципального имущества без объявления цены;

10) внесение претендентом денежных средств осуществлено с нарушением условий, опубликованных в информационном сообщении.

2.10. 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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги в форме, указанной в пунктах 2.1.1.1. необходимой и обязательной является:

- 1) выдача доверенности на представление интересов заявителя:
 - нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности);
- 2) Выдача выписки из ЕГРЮЛ, из ЕГРИП:
 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц (выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

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

2.11.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с нормативными документами организации.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 30 минут.

2.14. 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

2.14.1 Поступившее в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» письменное заявление или обращение Получателя услуги, предусмотренной подпунктом 2.1.1.2. настоящего Административного регламента, регистрируется в течение трех дней с момента его предоставления.

2.14.2. Поступившие в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» заявления на получение услуг, предусмотренных подпунктами 2.1.1.1. настоящего Административного регламента, регистрируются в течение дня его предоставления.

2.14.3. В случае поступления заявлений или обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14.4. Устные обращения Получателя не регистрируются.

2.15. 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

2.15.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании Администрации муниципального района и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2.15.2. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.15.3. Рабочие места должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. МУ «КУМИ по Куйтунскому району» обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

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

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования района (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.16.2. МУ «КУМИ по Куйтунскому району» посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.3.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.3.3. Удобное территориальное расположение Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район».

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.16.4.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.4.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

1) по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом МУ «КУМИ по Куйтунскому району», как правило, не требуется;

2) в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом МУ «КУМИ по Куйтунскому району» требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом МУ «КУМИ по Куйтунскому району» при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального района (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

2.17.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в форме продажи муниципального имущества на аукционе (конкурсе).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) опубликование информационного сообщения об условиях продажи муниципального имущества на аукционе (конкурсе);

2) прием и регистрация заявки (приложение №1) на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов;

3) проведение процедуры аукциона (конкурса) и оформление его результатов;

4) подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Опубликование информационного сообщения об условиях продажи муниципального имущества на аукционе (конкурсе).

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является решение об условиях продажи муниципального имущества в форме издания распоряжения председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району» в соответствии с прогнозным планом (программой) и решением комиссии (далее – комиссия) по проведению торгов муниципального имущества, отчетом независимого оценщика, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

Постановлением администрации муниципального района создается постоянно действующая комиссия по проведению торгов муниципального имущества. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

3.1.2.2. Подготовка, согласование и публикация информационного сообщения об условиях продажи муниципального имущества на аукционе (конкурсе) в официальном печатном издании и размещение на сайтах в сети "Интернет" осуществляется специалистом МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 дней с со дня издания распоряжения МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.1.2.3. Информационное сообщение о проведении аукциона (конкурса) о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на сайтах в сети "Интернет", не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.2.4. Информационное сообщение о проведении аукциона (конкурса) муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;
- 2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- 3) способ приватизации такого имущества;
- 4) начальная цена продажи такого имущества;
- 5) форма подачи предложений о цене такого имущества;
- 6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;
- 9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;
- 10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;
- 11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;
- 12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;
- 13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения государственного или муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- 14) место и срок подведения итогов продажи государственного или муниципального имущества.

В случае продажи находящихся в муниципальной собственности акций открытого акционерного общества или доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью также указываются следующие сведения:

- 1) полное наименование, адрес (место нахождения) открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;
- 2) размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций открытого акционерного общества или размер и номинальная стоимость доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию;
- 3) перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется открытым акционерным обществом или обществом с ограниченной ответственностью;
- 4) условия конкурса при продаже акций открытого акционерного общества или долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью на конкурсе;
- 5) сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов.

3.1.2.5. Информационное сообщение о проведении аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества, размещаемое на сайтах в сети "Интернет", наряду со сведениями, предусмотренными пунктом 3.1.2.4. настоящего Административного регламента, должно содержать следующие сведения:

- 1) требования к оформлению представляемых покупателями документов;
- 2) бухгалтерская отчетность хозяйственного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения;
- 3) площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества;
- 4) численность работников хозяйственного общества;
- 5) площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;
- б) информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

3.1.2.6. По решению Продавца в информационном сообщении о продаже муниципального имущества указываются дополнительные сведения о подлежащем приватизации имуществе.

3.1.2.7. С момента включения в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества открытых акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и муниципальных унитарных предприятий они обязаны раскрывать информацию в порядке и в форме, которые утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.2.8. В местах подачи заявок и на сайте продавца муниципального имущества в сети "Интернет" должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации муниципального имущества, образцы типовых документов, представляемых покупателями муниципального имущества, правила проведения торгов.

3.1.2.9. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.10. Результат административной процедуры является информационное сообщение о продаже муниципального имущества опубликованное в официальном печатном издании и размещенное на сайтах в сети «Интернет».

3.1.2.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявки на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов».

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение претендента в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента с момента размещения информационного сообщения о продаже муниципального имущества на сайтах в сети «Интернет» - Интернет-сайт администрации муниципального образования Куйтунский район Kuitmer@Irgmail.ru, официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru и опубликования в официальном печатном издании – Газета «Отчий край».

Поступившая заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов, установленных п. 2.6.2. Административного регламентом, информационным сообщением, подается в срок и по форме, которые установлены информационным сообщением. Подача заявки на участие в торгах является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации. Подается заявка путем личного приема, направления документов почтовым отправлением.

3.1.3.2. Каждая заявка на участие в аукционе (конкурсе), поступившая в срок, указанный в документации торгов, регистрируются специалистом МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявок. Журнал регистрации заявок должен быть прошит и пронумерован. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием её номера, даты и времени принятия либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает претенденту или его уполномоченному представителю заявку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.1.3.3. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

3.1.3.4. При получении заявки на участие в аукционе (конкурсе), поданной в форме электронного документа, организатор торгов МУ «КУМИ по Куйтунскому району» обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение трех календарных дней с даты получения такой заявки

3.1.3.5. Общий максимальный срок приема документов от претендента и его представителей не более 30 минут.

3.1.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры определяется временным интервалом, определенной датой и временем начала и окончания приема заявок на участие в аукционе (конкурсе), которые указаны в Информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества.

3.1.3.8. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.9. Результатом исполнения данной административной процедуры служит:

- поданные и зарегистрированные в журнале приема заявки на участие в аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества;
- заключенные договоры задатков.

3.3.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.4. Административная процедура «проведение процедуры аукциона (конкурса) и оформление его результатов».

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются окончание срока приема заявок и зарегистрированные заявки на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов, заключенные договоры о задатках.

3.1.4.2. На аукционе продается муниципальное имущество в случае, если его покупатель не должен выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества.

3.1.4.3. На конкурсе продается муниципальное имущество в отношении, которого покупатель должны выполнить какие-либо условия.

3.1.4.4. Аукцион (конкурс) является открытым по составу участников.

3.1.4.5. Продолжительность приема заявок на участие в аукционе (конкурсе) должна быть не менее чем двадцать пять дней с момента публикации информационного сообщения.

3.1.4.6. Для участия в аукционе (конкурсе) претендент вносит задаток в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

3.1.4.7. При закрытой форме подачи предложений о цене муниципального имущества они подаются в день подведения итогов аукциона (конкурса). По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки.

3.1.4.8. Претендент не допускается к участию в аукционе (конкурсе) по основаниям указанных в п. 2.9.2. настоящего административного регламента и информационном сообщении.

3.1.4.9. До признания претендента участником аукциона (конкурса) он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона (конкурса), указанном в информационном сообщении.

3.1.4.9. В день подведения определения участников аукциона (конкурса), указанный в информационном сообщении о проведении торгов, комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, по результатам рассмотрения принимает решение о признании претендентов участниками аукциона (конкурса) или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе (конкурсе). Указанное решение оформляется протоколом.

3.1.4.10. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» обеспечивает уведомление претендентов, признанных участниками аукциона (конкурса) и претендентов, не допущенных к участию в аукционе (конкурсе) 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.

3.1.4.11. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» обеспечивает размещение информации об отказе в допуске к участию в аукционе (конкурсе) на официальном сайте торгов в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения.

3.1.4.12. При наличии оснований для признания аукциона (конкурса) несостоявшимся комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

3.1.4.13. Аукцион (конкурс) проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона (конкурса).

3.1.4.14. При проведении аукциона, если используется открытая форма подачи предложений о цене муниципального имущества, в информационном сообщении помимо сведений, указанных в пунктах 3.1.2.4. – 3.1.2.6. настоящего административного регламента, указывается величина повышения начальной цены ("шаг аукциона").

3.1.4.15. Для участия в аукционе (конкурсе) одно лицо имеет право подать только одну заявку, а в случае проведения аукциона (конкурса) при закрытой форме подачи предложений о цене государственного или муниципального имущества только одно предложение о цене имущества, продаваемого на аукционе (конкурсе).

3.1.4.16. Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений о цене) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений о цене). Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками конкурса в запечатанных конвертах.

Форма подачи предложений о цене муниципального имущества определяется документацией торгов.

3.1.4.17. Аукцион (конкурс), в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся. При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества на аукционе (конкурсе), закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

3.1.4.18. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона (конкурса), за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса). В указанный срок не включаются выходные, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими днями.

3.1.4.19. При возврате суммы задатка МУ «КУМИ по Куйтунскому району» не несет ответственности, за какие – либо удержания и сборы с указанной суммы, производимые банком с претендента.

3.1.4.20. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.21. Результатом исполнения данной административной процедуры служит протокол об итогах проведения аукциона (конкурса): состоявшийся (несостоявшийся) аукцион (конкурс).

3.1.4.22. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.5. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества».

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах проведения аукциона (конкурса).

3.1.5.2. В случае состоявшегося аукциона (конкурса) специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» выдает победителю или его полномочному представителю под расписку или высылает ему по почте заказным письмом Уведомление о признании участника аукциона (конкурса) победителем в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса). Итоги аукциона (конкурса) оформляются протоколом.

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

3.1.5.4. В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса) с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

3.1.5.5. Оплата приобретаемого на аукционе (конкурсе) имущества производится в порядке и сроки, определенные в договоре купли – продажи имущества, в размере, определенном по результатам аукциона (конкурса) в безналичном порядке.

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

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

3.1.5.8. За нарушение сроков оплаты цены продажи имущества по договору покупатель уплачивает продавцу пени в размере 0,5% от невнесенной суммы за каждый день просрочки.

3.1.5.9. Просрочка оплаты цены продажи имущества на срок свыше 10 календарных дней считается отказом покупателя от исполнения обязательств по оплате имущества и, соответственно, отказом покупателя от исполнения договора.

3.1.5.10. Продавец в лице МУ «КУМИ по Куйтунскому району» принимает данный отказ покупателя от исполнения им своих обязательств по настоящему договору в течение 5 календарных дней с момента истечения десятидневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, от даты отправления которого договор считается неисполненным, обязательства продавца по передаче имущества в собственность покупателя прекращаются.

3.1.5.11. Не урегулированные настоящей статьей и связанные с проведением аукциона отношения регулируются Правительством Российской Федерации.

3.1.5.12. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

3.1.5.13. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на сайтах в сети "Интернет" в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

3.1.5.14. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.15. Результатом исполнения данной административной процедуры служит:

- заключенный договор купли продажи муниципального имущества;
- опубликованная в Газете «Отчий край» и размещенная на сайтах в сети "Интернет": Интернет-сайт администрации муниципального образования Куйтунский район Kuitmer@Irmail.ru, официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru, информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

3.1.5.16. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в форме продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения;
- 2) прием и регистрация заявки (приложение №1) на участие в форме продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;

- 3) проведение процедуры продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;
- 4) заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2.2. Опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району» в связи с несостоявшимся аукционом.

3.2.2.2. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения (далее - продажа посредством публичного предложения) осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся

3.2.2.3. Подготовка, согласование и публикация информационного сообщения о продаже посредством публичного предложения муниципального имущества в Газете «Отчий край» и размещение на сайтах в сети "Интернет": Интернет-сайт администрации муниципального образования Куйтунский район Kuitmer@Irmail.ru, официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru, осуществляется специалистом МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 дней со дня издания распоряжения.

3.2.2.4. Информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на сайтах в сети "Интернет", не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.2.5. Информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными пунктами 3.1.2.4 - 3.1.2.6 настоящего Административного регламента, должно содержать следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;
- 2) величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены в случае, предусмотренном настоящим Административным регламентом и информационным сообщением ("шаг аукциона");
- 3) минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения).

3.2.2.6. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Результат административной процедуры является информационное сообщение о продаже муниципального имущества опубликованное в официальном печатном издании и размещенное на сайтах в сети «Интернет».

3.2.2.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявки на участие в продажи муниципального имущества посредством публичного предложения с приложением документов».

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение претендента в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.2.3.3. Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже указанного в пункте 3.2.2.2. настоящего Административного регламента имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

3.2.3.4. Продолжительность приема заявок не менее чем двадцать пять дней со дня опубликования информационного сообщения. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Продажа посредством публичного предложения проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

3.2.3.5. Поступившая заявка на участие в продаже посредством публичного предложения с приложением документов, установленных п. 2.6.1. Административного регламентом, информационным сообщением, подается в срок и по форме, которые установлены информационным сообщением.

3.2.3.6. Каждая заявка на участие в продаже посредством публичного предложения и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в продаже посредством публичного предложения, поступившие в срок, указанный в документации торгов, регистрируются организатором торгов в журнале регистрации заявок. Журнал регистрации заявок должен быть прошит и пронумерован. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием её номера, даты и времени принятия либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает претенденту или его уполномоченному представителю заявку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.2.3.7. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

3.2.3.8. При получении заявки на участие в продаже посредством публичного предложения, поданной в форме электронного документа, организатор торгов обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки

3.2.3.9. Общий максимальный срок приема документов от претендента и его представителей не более 30 минут.

3.2.3.10. Срок исполнения данной административной процедуры определяется временным интервалом, определенной датой и временем начала и окончания приема заявок на участие в продаже посредством публичного предложения, которые указаны в Информационном сообщении о проведении продаже посредством публичного предложения по продаже муниципального имущества.

3.2.3.11. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.12. Результатом исполнения данной административной процедуры служит регистрация заявки претендента с приложением необходимых документов на участие в торгах.

3.2.3.13. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.4. Административная процедура «Проведение процедуры продажи муниципального имущества посредством публичного предложения».

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные заявки на участие в продаже посредством публичного предложения.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.2.4.3. Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

3.2.4.4. Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

3.2.4.5. В день определения участников продажи посредством публичного предложения, членами комиссии рассматриваются заявки и документы претендентов, устанавливается факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов составляется протокол о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже посредством публичного предложения.

3.2.4.6. Претенденты, признанные участниками продажи посредством публичного предложения, и претенденты, не допущенные к участию в продаже посредством публичного предложения, 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.

3.2.4.7. Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

3.2.4.8. При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на "шаг понижения" до цены отсечения.

3.2.4.9. Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения".

3.2.4.10. Право приобретения государственного или муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

3.2.4.11. В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения".

3.2.4.12. В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену государственного или муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

3.2.4.13. Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

3.2.4.14. Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

3.2.4.15. При возврате суммы задатка МУ «КУМИ по Куйтунскому району» не несет ответственности, за какие – либо удержания и сборы с указанной суммы, производимые банком с претендента.

3.2.4.16. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.17. Результат административной процедуры является итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.2.4.18. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.5. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества».

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах проведения продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.2.5.3. 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.

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

3.2.5.5. Не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем с ним заключается договор купли-продажи.

3.2.5.6. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

3.2.5.7. Порядок продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в части, не урегулированной настоящей статьей, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

3.2.5.9. За нарушение сроков оплаты цены продажи имущества по договору покупатель уплачивает продавцу пени в размере 0,5% от невнесенной суммы за каждый день просрочки.

3.2.5.10. Просрочка оплаты цены продажи имущества на срок свыше 10 календарных дней считается отказом покупателя от исполнения обязательств по оплате имущества и, соответственно, отказом покупателя от исполнения договора.

3.2.5.11. Продавец в лице МУ «КУМИ по Куйтунскому району» принимает данный отказ покупателя от исполнения им своих обязательств по настоящему договору в течение 5 календарных дней с момента истечения десятидневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, от даты отправления которого договор считается неисполненным, обязательства продавца по передаче имущества в собственность покупателя прекращаются.

3.2.5.12. Не урегулированные настоящей статьей и связанные с проведением аукциона отношения регулируются Правительством Российской Федерации.

3.2.5.13. МУ «КУМИ по Куйтунскому району» обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

3.2.5.13. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на сайтах в сети "Интернет" в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

3.2.5.14. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.15. Результат административной процедуры является:

- в случае признания участника продажи посредством публичного предложения победителем, МУ «КУМИ по Куйтунскому району» заключает договор купли-продажи муниципального имущества,
- в случае отсутствия победителя продажи посредством публичного предложения, МУ «КУМИ по Куйтунскому району» осуществляются мероприятия по продаже муниципального имущества без объявления цены.

3.2.5.16. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в форме продажи муниципального имущества без объявления цены.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены;
- 2) прием и регистрация заявки (приложение №1) на участие в форме продажи муниципального имущества без объявления цены;
- 3) проведение процедуры продажи муниципального имущества без объявления цены;
- 4) заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3.2. Опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району» об условиях продажи муниципального имущества без объявления цены.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.3.2.3. Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

3.3.2.4. При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

3.3.2.5. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям, предусмотренными пунктами

3.1.2.4 - 3.1.2.6 настоящего Административного регламента и информационного сообщения, за исключением начальной цены.

3.3.2.6. Информационное сообщение о продаже имущества без объявления цены подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению на сайтах сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня принятия решения.

3.3.2.6. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.7. Результат административной процедуры является информационное сообщение о продаже муниципального имущества опубликованное в официальном печатном издании и размещенное на сайтах в сети «Интернет».

3.3.2.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявки на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены с приложением документов».

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются направленные претендентом свои предложения о цене муниципального имущества в адрес, указанный в информационном сообщении.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.3.3.3. Предложения о приобретении муниципального имущества подаются претендентами в запечатанном конверте и регистрируются в журнале приема предложений с присвоением каждому обращению номера и указанием времени подачи документов (число, месяц, часы и минуты).

3.3.3.3. Помимо предложения о цене муниципального имущества претендент должен представить документы, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и информационном сообщении.

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

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

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

3.3.3.7. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.8. Результат административной процедуры являются поданные и зарегистрированные в журнале приема заявок на участие в продаже муниципального имущества.

3.3.3.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.4. Административная процедура «Проведение процедуры продажи муниципального имущества без объявления цены».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявки на участие в продаже.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.3.4.3. По результатам рассмотрения представленных документов МУ «КУМИ по Куйтунскому району» принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

3.3.4.5. Покупателем имущества признается:

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

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

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

3.3.4.6. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

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

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

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

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

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

3.3.4.9. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.10. Результат административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества без объявления цены.

3.3.4.11. Способ фиксации – на бумажном носителе

3.3.5. Административная процедура «Заключение договора купли – продажи муниципального имущества».

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества без объявления цены.

3.3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.3.5.3. Не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня подписания протокола об итогах продажи без объявления цены с победителем заключается договор купли-продажи.

3.3.5.4. С победителем продажи без объявления цены заключается договор купли-продажи имущества, который должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.5.5. Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

3.3.5.6. Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

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

3.3.5.8. В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в размере 0,5% от невнесенной суммы за каждый день просрочки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

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

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

3.3.5.11. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.12. Результат административной процедуры:

- заключенный договор купли – продажи имущества;
- продажа без объявления цены признана несостоявшейся.

3.3.5.13. В течение 30 рабочих дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены на основании решения комиссии по приватизации МУ «КУМИ по Куйтунскому району» готовит одно из следующих решений:

- о продаже имущества ранее установленным способом повторно;
- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

3.3.5.14. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на сайтах в сети "Интернет" в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

3.3.5.15. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами», принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальных услуг осуществляет председатель МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и включает:

- периодическую отчетность МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о ходе исполнения запросов;
- проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения запросов;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в год (по истечении года) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району» проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

4.4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

4.4.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.3.1. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району», либо его должность, а также полное наименование МУ «КУМИ по Куйтунскому району», направившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись соответствующего должностного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии;

5.3.2. Письменное обращение, поступившее на имя председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району», рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях председатель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя;

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.4.1. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращения возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в обращении 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) если в обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

е) 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, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться непосредственно в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» или направить письменное обращение.

Приём заявителей проводит председатель МУ «КУМИ по Куйтунскому району» по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на приём к председателю, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.6.3. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрации муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

Председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район»: 665302, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса 18, кааб. 11 тел.8(395-36) 5-19-73, E-mail: kuitmer@irmail.ru.;

Администрации муниципального образования Куйтунский район: 665302, Иркутская область, ул. Карла Маркса 18, тел.8(395-36) 5-24-70, факс 8(395-36) 5-17-64, E-mail: kuitmer@irmail.ru;

в судебном порядке.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

5.8.1. Письменное обращение, поступившее на имя председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району», рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях председатель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 5 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Приватизация объектов нежилого фонда»

В муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район»

Адрес: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18, каб. МУ «КУМИ по Куйтунскому району», 1-й этаж

тел. 8(39536) 5-19-73, 8(39536) 5-19-73

**Заявка
на участие в приватизации муниципального имущества**

Претендент (ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица):

Для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность _____
номер _____ серия _____, выдан
« _____ » _____ г. _____
(кем выдан)

Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

документ о государственной регистрации в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя _____
серия, номер, дата регистрации _____
Орган, осуществивший регистрацию _____
дата, место выдачи _____, ИНН _____

Место жительства/ место нахождения претендента:

Телефон _____, факс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № _____
в _____ к/с
№ _____
БИК _____,
ИНН _____

Представитель

претендента _____

(ФИО или наименование)

действует на основании доверенности от « _____ » _____ № _____,
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица
или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица
представителя - юридического лица _____

наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан

Ознакомившись с решением об условиях приватизации, информационным сообщением
о продаже муниципального имущества, условиями продажи, претендент намерен
приобрести:

(полное наименование и местонахождение объекта приватизации)

В случае победы претендент обязуется заключить договор купли-продажи и выполнить
все условия, указанные в информационном сообщении.

Претендент согласен, что в случае победы и отказа подписать договор купли-продажи в
установленный срок, сумма внесенного задатка ему не возвращается.

Решение о результатах приватизации претендент просит направить по адресу:

К заявке прилагаются документы в соответствии с представленной описью.

Дата, подпись претендента (его полномочного представителя):

_____ / _____ /

« _____ » _____ г.

Заявка принята Организатором торгов:

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

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Приватизация объектов нежилого фонда»

Схема организации предоставления муниципальной услуги

