



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 30 июня 2016 г.

№ 670-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества (за исключением земельных участков и жилых помещений)"

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11 ноября 2013 года № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества (за исключением земельных участков и жилых помещений)".

2. Отделу по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества (за исключением земельных участков и жилых помещений)" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 27 декабря 2011 года № 834-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества (за исключением земельных участков)"

от 03 сентября 2012 года № 595-п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 декабря 2011 года № 834-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества (за исключением земельных участков)"

от 14 марта 2013 года № 160-п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 декабря 2011 года № 834-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества (за исключением земельных участков)".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области Хоняк И.И.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, Хоняк И.И., Консультант Плюс, отделам: юридическому, по управлению имуществом, экономики, газете «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 30 июня 2016 г. № 670-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества (за исключением земельных участков и жилых помещений)" (далее по тексту - административный регламент) являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества (за исключением земельных участков и жилых помещений)" (далее по тексту - муниципальная услуга) и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – администрация городского округа г. Урюпинск) в лице отдела по управлению имуществом администрации городского округа г. Урюпинск (далее по тексту - отдел по управлению имуществом), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25% (далее по тексту - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по управлению имуществом при личном или письменном обращении по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, кабинет 34В, а также по телефону (8-84442) 4-00-95.

График работы и приема заявителей в отделе по управлению имуществом: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан): почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3.

3) посредством использования телефонной связи:

справочные телефоны отдела по управлению имуществом:

8 (84442) 4-00-95;

4) посредством использования электронной почты: электронный адрес отдела по управлению имуществом: kumizem@mail.ru.

1.3.2. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.3. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела по управлению имуществом и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

специалист отдела по управлению имуществом, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела по управлению имуществом не превышает 10 минут.

Если специалист отдела по управлению имуществом не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела по управлению имуществом или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес отдела по управлению имуществом по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Приватизация муниципального имущества (за исключением земельных участков и жилых помещений)".

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области в лице отдела по управлению имуществом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи;
- 2) отказ в заключении договора купли - продажи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:

при продаже муниципального имущества на торгах, при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения - не позднее 5 дней со дня оформления протокола об итогах аукциона (конкурса);

при продаже муниципального имущества без объявления цены - не позднее 10 дней со дня оформления протокола об итогах продажи.

2.4.2. Оформление акта приема-передачи имущества осуществляется в соответствии с условиями договора купли-продажи.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации муниципального и муниципального имущества" ("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 22 июля 2008 г. N 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" ("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.);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.);

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотре-

ния обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящегося в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе" ("Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3229, "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002.);

постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества" ("Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3228, "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002.);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области ("Урюпинская газета", N 4, 30.06.2005.);

Решением Урюпинской городской Думы Волгоградской обл. от 27.06.2013 N 67/45 "Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Урюпинск Волгоградской области" ("Урюпинская газета", N 39, 02.07.2013.);

Решением Урюпинской городской Думы Волгоградской обл. от 24.04.2008 N 45/46 "О переименовании комитета по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области в отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области";

настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления

2.6.1. Одновременно с заявлением (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту) заявители представляют нижеперечисленные документы:

Для юридических лиц:

заверенные копии учредительных документов;

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

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридиче-

ского 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.

Для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

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

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

Отдел по управлению имуществом при предоставлении муниципальной услуги руководствуется пунктом 1, пунктом 2 и пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не вправе требовать от заявителя:

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

осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий, утвержденный решением Урюпинской городской Думой;

заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие необходимых документов, установленных п. 2.6 настоящего административного регламента, их несоответствие установленным требованиям законодательства Российской Федерации. Заявитель должен быть уведомлен о принятии отделом по управлению имуществом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством направления ему письменного уведомления.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не может составлять более 15 минут.

2.11.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)" настоящего административного регламента.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом отдела по управлению имуществом в день его поступления в соответствующем журнале.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более

заявителей не допускается.

2.13.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.13.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента. При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

2.14.1. оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.14.2. беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

2.14.3. возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

2.14.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

2.14.5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

2.14.7. допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.8. допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты

населения;

2.14.9. предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.14.10. оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела по управлению имуществом;

4) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов отдела по управлению имуществом к заявителям (их представителям).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Возможность получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.16.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проведение торгов посредством открытого аукциона;

проведение торгов посредством публичного предложения;

проведение торгов без объявления цены;

подготовка и заключение договора купли-продажи имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления специалистом отдела по управлению имуществом является личное обращение заявителя (его представителя, дове-

ренного лица) в период времени приема заявлений, указанный в информационном сообщении, в отдел по управлению имуществом с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно п. 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист отдела по управлению имуществом регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов, поступившее в письменном виде, в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3. Проведение торгов посредством открытого аукциона.

Заявления с прилагаемым пакетом документов рассматриваются на заседании конкурсной комиссии (при наличии ее кворума) в порядке, в день, во время и месте, которые установлены в информационном сообщении.

Конкурсная комиссия рассматривает заявления на предмет их соответствия заявленным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

На основании результатов рассмотрения заявлений на участие в аукционе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

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

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

По итогам аукциона конкурсная комиссия принимает решение об итогах аукциона, которое оформляется протоколом.

Максимальное время проведения административной процедуры - 60 минут.

3.4. Проведение торгов посредством публичного предложения.

Заявления с прилагаемым пакетом документов рассматриваются на заседании конкурсной комиссии (при наличии ее кворума) в порядке, в день, во время и месте, которые установлены в информационном сообщении.

Конкурсная комиссия рассматривает заявления на предмет их соответствия заявленным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Право приобретения 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.

В случае если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми уча-

стниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента. В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

По итогам торгов конкурсная комиссия принимает решение об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, которое оформляется протоколом.

Максимальное время проведения административной процедуры - 60 минут.

3.5. Проведение торгов без объявления цены.

Заявления с прилагаемым пакетом документов рассматриваются на заседании конкурсной комиссии (при наличии ее кворума) в порядке, в день, во время и месте, которые установлены в информационном сообщении.

Конкурсная комиссия рассматривает заявления на предмет их соответствия заявленным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Заявителем имущества признается:

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

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

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

По итогам торгов конкурсная комиссия принимает решение об итогах продажи имущества без объявления цены, которое оформляется протоколом.

Максимальное время проведения административной процедуры - 60 минут.

3.6. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества.

Специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за организацию и проведение торгов, передает заявителю муниципального имущества один экземпляр протокола (в случае продажи имущества на аукционе, посредством публичного предложения, без объявления цены), договор купли-продажи имущества с прилагаемым актом приема-передачи (в случае продажи имущества на аукционе, посредством публичного предложения, без объявления цены, с использованием преимущественного права субъектами малого или среднего предпринимательства).

Максимальный срок выполнения услуги - 5 рабочих дней с даты подведения итогов продаж.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, вправе осуществлять глава городского округа г. Урюпинск, начальник отдела по управлению имуществом.

4.2. Начальник отдела по управлению имуществом осуществляет текущий контроль за соблюдением специалистами отдела по управлению имуществом последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по управлению имуществом положений регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в отдел по управлению имуществом жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником отдела по управлению имуществом на основании его распоряжения.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты отдела по управлению имуществом несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов отдела по управлению имуществом закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами отдела по управлению имуществом, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в отношении:

Действия (бездействие) специалиста отдела по управлению имуществом - начальнику отдела по управлению имуществом.

Действия (бездействие) начальника отдела по управлению имуществом - главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской об-

ласти, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск:
местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113;
электронный адрес: E-mail: ag_uryup@volganet.ru;
официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;
справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сведения об отдел по управлению имуществом:
местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113;
E-mail: kumizem@mail.ru;
справочные телефоны (84442)41450; (84442)40095;
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>, официальный сайт органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети интернет <http://www.urupinsk.net>.

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в отделе по управлению имуществом;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или престу-

пления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Приватизация
муниципального имущества (за
исключением земельных участков
и жилых помещений)"

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальника отдела по управлению
имуществом администрации городского
округа г. Урюпинск

ЗАЯВКА

(Полное наименование юридического, физического лица, подавшего заявку)

1. Изучив данные информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством открытого аукциона, прошу принять заявку на участие в открытом аукционе по продаже

(наименование объекта продаж)

2. С условиями аукциона ознакомлен и согласен

(полное наименование и адрес участника аукциона)

3. Реквизиты участника аукциона:

4. Копии документов прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или его
уполномоченного представителя)

Приня-
то _____

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества (за исключением земельных участков и жилых помещений)"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





