



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь Уставом МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования» (прилагается).

2. Организационному отделу администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (Бережко М.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области, и в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Направить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

И.о. главы администрации

Ю.И.Привалова
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

Административный регламент
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального
имущества, находящегося в собственности муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее – регламент) размещен на официальном сайте администрации [http: admnmj@ah tuba.astranet.ru](http://admnmj@ah tuba.astranet.ru), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrabl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> (далее – региональный, федеральный портал).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов), либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Приватизация муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального

образования «Ахтубинский район» (далее – комитет и должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18; № 1, (часть 1), ст. 39; № 1 (часть 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (часть II), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч.1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч.1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597; № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (1ч.), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 25, ст. 3246);

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Собрание законодательства РФ, 28.01.2002, № 4, ст. 251; 03.03.2003, № 9, ст. 805; 09.05.2005, № 19, ст. 1750; 20.06.2005, № 25, ст. 2425; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3101; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 09.01.2006, № 2, ст. 172; 24.04.2006, № 17 (1 ч.), ст. 1782; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3454; 12.02.2007, № 7, ст. 834; 30.04.2007, № 18, ст. 2117; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 30.07.2007, № 31, ст. 4009; 12.11.2007, № 46, ст. 5557; 03.12.2007, № 49, ст. 6079; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 19.05.2008, № 20, ст. 2253; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617; 11.05.2009, № 19, ст. 2279; 07.06.2010, № 23, ст. 2788);

- Федеральным законом 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» (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615; 20.07.2009, № 29, ст. 3586; 05.07.2010, № 27, ст. 3434);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; № 27 ст.3410);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета» от 2002, № 6, Собрание законодательства Российской Федерации от 2002, № 2, ст. 127; 2007, 46, ст. 5554);

- постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «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» (Собрание законодательства РФ, 19.08.2002, № 33, ст. 3229; 18.11.2002, № 46, ст. 4589; 10.10.2005, № 41, ст. 4145; 25.12.2006, № 52 (3 ч.), ст. 5599; 22.09.2008, № 38, ст. 4322; 19.01.2009, № 3, ст. 380; 01.02.2010, № 5, ст. 530)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно – справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3061; 2010, № 26, ст. 3352);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи имущества и передача имущества покупателю;

- отказ в приватизации муниципального имущества.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом срока приема заявок, опубликованного в информационном сообщении о проведении торгов, составляет не более 38 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявки и прилагаемых документов - 1 день;

- признание заявителей участниками торгов - 1 день;

- проведение торгов и оформление его итогов – 3 рабочих дня;

- заключение договора купли-продажи – 5 рабочих дней.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации и комитете заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации:

Адрес: 416510 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141

Телефон/факс приемной администрации: (85141) 5-11-88;

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: admnmjm@ahtuba.astranet.ru;

Адрес официального сайта администрации:

[http: admnmjm@ahtuba.astranet.ru](http://admnmjm@ahtuba.astranet.ru)

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой муниципального образования - среда с 8.00 до 12.00.

2.6.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) комитета:

Адрес: 416510 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141

Телефон комитета: (85141) 5-21-43 факс: 5-16-88;

Адрес электронной почты комитета для направления обращений: kizoadm@mail.ru

График работы комитета: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, приемные дни: ежедневно в рабочее время, выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан председателем комитета - среда с 8.00 до 12.00.

2.6.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица комитета по телефонам 8(85141) 5-21-43, а также через региональный и федеральный порталы и на официальном сайте администрации ([http: admnmjm@ahtuba.astranet.ru](http://admnmjm@ahtuba.astranet.ru)).

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации и комитета;

- о справочных телефонах администрации и комитета;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации и комитета, о возможности получения

муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://admnm@ahuba.astranet.ru>, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, по электронной почте.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и комитета, адрес электронной почты администрации и комитета, адрес сайта в сети Интернет, адреса регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне предоставления муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложения № 2 к регламенту);

- образец заполнения заявки (приложение № 1 к регламенту);

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявку по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении,

подтверждающий внесение соответствующих денежных средств;

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

- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- иные документы, указанные в опубликованном информационном сообщении;

- опись представленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, из информационного сообщения, опубликованного в газете «Ахтубинская правда», на официальном сайте администрации <http://admnmj@ah tuba.astranet.ru>, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявка, являющаяся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо личного обращения уполномоченного заявителем представителя.

Датой обращения и предоставления заявки является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявки осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 регламента ежедневно, в рабочие часы.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем,

указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Письменные обращения заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем, в течение семи дней со дня регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя 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, Глава муниципального образования 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 администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7 пункта 2.6 регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://admnmj@ah tuba.astranet.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставлению муниципальной услуги предшествует размещение информационного сообщения о проведении торгов на официальном сайте администрации и его публикация в газете «Ахтубинская правда».

Информационное сообщение включает в себя следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации муниципального имущества, реквизиты указанного решения;

- наименование имущества и иные, позволяющие его индивидуализировать, сведения (характеристика имущества);
- способ приватизации имущества;
- начальная цена продажи имущества;
- форма подачи предложений о цене имущества;
- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;
- исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;
- срок заключения договора купли-продажи имущества;
- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества;
- ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества;
- порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- место и срок подведения итогов продажи государственного или муниципального имущества.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявки и прилагаемых документов - 1 день;
- признание заявителей участниками торгов - 1 день;
- проведение торгов и оформление его итогов – 3 рабочих дня;
- заключение договора купли-продажи – 5 рабочих дней.

3.2. Прием, регистрация заявки и прилагаемых документов.

Основанием для начала данного административного действия является предоставление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки и прилагаемых документов лично заявителем либо через своего полномочного представителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию документов.

При обращении должностное лицо, ответственное за прием документов:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает, регистрирует заявку и прилагаемые документы, а также предложения о цене имущества (при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме) в журнале приема заявок, с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом

экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия;

- готовит проект договора о задатке, направляет проект договора, подписанный заявителем, на подпись председателю комитета, передает один экземпляр подписанного договора о задатке заявителю.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов заявки и прилагаемых документов, и направление их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Признание заявителей участниками торгов.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является истечение даты окончания подачи заявок на участие в торгах, указанной в опубликованном информационном сообщении о проведении торгов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является председатель комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже муниципального имущества, земельных участков, права на заключение договоров аренды муниципального имущества, земельных участков (далее по тексту – Комиссия).

Результатом исполнения административного действия является подписание председателем Комиссии протокола о признании заявителей участниками торгов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

Комиссия проверяет:

- подтверждение представленными документами права заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- наличие всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, а также их оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подачу заявки уполномоченным лицом;

- подтверждение поступления в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.8 административного регламента, Комиссия принимает решение о признании заявителей участниками торгов. Решения о признании заявителей участниками торгов оформляется протоколом.

Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, не

допущенные к участию в торгах, 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.

3.4. Проведение торгов и оформление его итогов.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является наступление даты и времени проведения торгов, указанных в информационном сообщении о проведении торгов, при условии признания участниками торгов более одного заявителя.

Ответственным исполнителем данного административного действия является председатель Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации о продаже имущества победителю торгов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Председатель Комиссии обеспечивает проведение торгов и оформление его результатов в форме протокола, который подписывается в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

После подписания протокола о результатах торгов, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- на основании протокола о результатах торгов готовит проект постановления администрации о продаже имущества победителю торгов;
- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;
- направляет проект постановления Главе муниципального образования для подписания;
- обеспечивает публикацию итогов торгов;
- обеспечивает возврат задатка участникам торгов, за исключением их победителя.

3.5. Заключение договора купли-продажи имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о продаже имущества победителю торгов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи имущества.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставления муни-

ципальной услуги:

- на основании постановления администрации о продаже имущества готовит проект договора купли-продажи в трех экземплярах;
- обеспечивает согласование указанного проекта договора в соответствии с системой делопроизводства в комитете;
- направляет проект договора купли-продажи в трех экземплярах председателю комитета на подпись в установленном порядке.

После подписания договора купли-продажи победителем торгов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает победителю торгов постановление администрации о продаже имущества и два экземпляра договора купли-продажи;
- передает один экземпляр договора купли-продажи должностному лицу комитета, ответственному за ведение реестра договоров для внесения указанного договора в реестр.

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.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем комитета, Главой муниципального образования.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя Главы муниципального образования:

- по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141

- по телефону/факсу приемной администрации: (85141) 5-11-88;

- по электронной почте: admnmj@ahuba.astranet.ru.

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации Глава администрации осуществляет по средам с 8.00 до 12.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем, в обязательном порядке, указывается либо наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление Главой муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Верно:

Председателю комитета имущественных
и земельных отношений администрации
муниципального образования «Ахтубинский район»

от: _____
(организационно-правовая форма, наименование - для
юридических лиц должность, фамилия, инициалы
должностного лица*,
фамилия, имя, отчество для физических лиц)

_____ (почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

Заявка на участие в _____
аукционе, конкурсе

_____ полное наименование объекта покупки

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)
действую от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет представитель)
на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
ознакомившись с извещением о проведении _____ по продаже муниципального
аукциона, конкурса
имущества изъявляю желание приобрести: _____

_____ полное наименование объекта покупки
В случае победы на _____, принимаю на себя обязательство заключить дого-
аукционе, конкурсе
вор купли-продажи в срок не позднее 5 дней с момента подписания протокола
Аукционной (конкурсной) комиссией.

В случае признания меня победителем _____ и моего отказа от заключения
аукциона, конкурса
договора купли-продажи, я согласен с тем, что сумма внесенного мною задатка возврату
не подлежит.

Платежные реквизиты участника торгов, реквизиты банка, счет в банке,
на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

_____ дата направления запроса

_____ подпись заявителя или его
представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

