



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г. Константиновск

№ _____

**Об утверждении административного регламента Администрации
Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Продажа муниципального имущества муниципального образования
«Константиновский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Константиновского района от 29.08.2017 г. № 766 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями», Администрация Константиновского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район»», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Константиновского района от 29.02.2016г. №188 Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район»» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на сайте www.konstadmin.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района В.И. Болотных.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

Постановление вносит
Отдел имущественных отношений

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже муниципального имущества с аукциона в муниципальном образовании «Константиновский район» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по продаже муниципального имущества с аукциона (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Администрации Константиновского района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации с физическими или юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещении Администрации (ком.302) с использованием средств телефонной связи и по электронной почте.

Местонахождение Администрации:
347250 Ростовская область, г.Константиновск, ул.25 Октября, д.70

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00 часов;
обед с 12-00 до 13-00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86393)-2-16-50

Адрес электронной почты: konst.otd@yandex.ru

Официальный сайт Администрации: www.konstadmin.ru

1.5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.7. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок исполнения муниципальной функции.

Лицо, заинтересованное в получении информации об исполнении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.9. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: продажа муниципального имущества с аукциона.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Константиновского района, непосредственно специалистами отдела имущественных отношений Администрации Константиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества (далее – договор);
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги .

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня издания постановления Администрации о продаже муниципального имущества.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.06.2006г. №135-ФЗ;
- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г. №181-ФЗ;

- Положением о порядке учета, управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Константиновский район», утвержденным решением Собрания депутатов Константиновского района от 25.04.2012 г. № 153.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявка на участие в аукционе (далее – заявка) в двух экземплярах (Приложение 1);

- опись документов в двух экземплярах;

Юридические лица представляют:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт), или представляют копии всех его листов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке 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 заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- полученная не ранее, чем за шесть месяцев до момента подачи заявления выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) либо заверенные копии таких выписок.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях документов;

- отсутствие печати юридического лица;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

• представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

• представлены не все документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации.

Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении результата при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления – в течение одного дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания, заполнения необходимых документов.

Для приёма заявителей в кабинетах организуются места для приёма, представляются необходимые бланки.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале

государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

6) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. №386н;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающий получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества;

- осуществление приема заявок на участие в аукционе по продаже муниципального имущества;

- признание заявителей участниками аукциона.

- проведение аукциона и оформление результатов аукциона по продаже муниципального имущества.

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

3.2. Подготовка и публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации о продаже муниципального имущества.

3.2.2. Специалист отдела имущественных отношений Администрации готовит проект информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе и передает его Начальнику отдела имущественных отношений Администрации на подпись. Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.3. Специалист отдела имущественных отношений Администрации направляет информационное сообщение в официальное печатное издание и размещает указанное информационное сообщение на официальном сайте в сети «Интернет».

3.2.4. Результатом административной процедуры является публикация информационного сообщения в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте в сети «Интернет».

3.2.5. Способом фиксации административной процедуры является публикация в официальном печатном издании.

3.2.6. Критерием принятия решений по исполнению административной процедуры является готовность объекта муниципальной собственности к продаже с аукциона.

3.2.7. Максимальный срок, затраченный на подготовку публикации информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе – 7 рабочих дней до опубликования. Сама публикация должна быть размещена на официальном сайте в сети «Интернет» не менее, чем за 30

дней до даты проведения аукциона.

3.3. Осуществление приема заявок на участие в аукционе по продаже муниципального имущества.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация информационного сообщения, размещение на официальном сайте в сети «Интернет» и поступившая заявка от заявителя, оформленная в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту, с установленным пакетом документов.

3.3.2. Специалист отдела имущественных отношений Администрации проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям, установленным п. 2.7. Административного регламента, правильность заполнения заявки, удостоверяясь, что:

- 1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявка, поданная с нарушением требований, предъявленных в информационном сообщении и в соответствии с требованиями Административного регламента, не принимается.

3.3.3. Специалист отдела имущественных отношений Администрации фиксирует факт получения заявки на участие в аукционе путем записи в журнале регистрации приема заявок на участие в аукционах с указанием даты и времени (часы, минуты) ее принятия и присвоением регистрационного номера (на заявке и в журнале); выдает один экземпляр описи с перечнем принятых документов; один экземпляр заявки с указанием регистрационного номера и времени регистрации заявителю.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на прием и регистрацию заявки с комплектом документов, выдачу расписки, не должно превышать 20 минут.

3.3.5. В случае подачи заявителем вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами предложения по цене продаваемого имущества в закрытой форме в запечатанном и надписанном конверте специалист, принимающий заявку, проверяет, запечатан ли конверт, защищен ли он от просмотра на просвет, правильно ли надписан. Надпись на конверте указывает номер лота и номер участника в соответствии с регистрационным номером заявки.

3.3.6. Прием заявок осуществляется в течение не менее чем 25 дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются принятые заявки от заявителей.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявок от заявителей в журнале регистрации приема заявок.

3.4. Признание заявителей участниками аукциона.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившая и зарегистрированная заявка от заявителя.

3.4.2. Комиссия по проведению аукционов и конкурсов по продаже муниципального имущества (далее – комиссия) рассматривает заявки и документы заявителей на соответствие требованиям, установленным п. 2.8. Административного регламента, проверяет факт поступления задатков в срок, указанный в информационном сообщении, от заявителей на основании выписок с соответствующего счета.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе в срок, указанный в информационном сообщении.

3.4.4. Решение комиссии о признании заявителей участниками аукциона оформляется специалистом отдела имущественных отношений Администрации протоколом заседания комиссии, в котором приводится перечень всех принятых заявок с указанием имен

(наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе с указанием оснований такого отказа (перечень оснований указан в п. 2.8 Административного регламента).

3.4.5. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.4.6. Заявитель вправе отозвать поданную им заявку до момента признания его участником аукциона. В случае отзыва заявителем заявки до даты окончания приема заявок поступивший от заявителя задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявителем заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается заявителю в порядке, установленном для участников аукциона.

3.4.7. Заявитель на участие в аукционе приобретает статус участника аукциона с момента подписания членами комиссии протокола.

3.4.8. Результатом административной процедуры является признание комиссией заявителей участниками аукциона.

3.4.9. Способом фиксации административной процедуры является подписание комиссией протокола.

3.5. Проведение аукциона и оформление результатов аукциона по продаже муниципального имущества.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола и признания заявителей участниками аукциона.

3.5.2. Председатель комиссии знакомит всех присутствующих на аукционе с выставленными лотами и порядком проведения аукциона, задав вопрос о необходимости разъяснения порядка проведения аукциона. В случае возникновения у участников аукциона вопросов дает необходимые пояснения, затем объявляет о начале аукциона.

3.5.3. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания заявителей участниками аукциона. Аукцион проводится по каждому лоту, указанному в информационном сообщении, отдельно.

3.5.4. При проведении аукциона с предложениями о цене имущества в закрытой форме, секретарь комиссии оглашает приватизируемое по данному лоту имущество и участников аукциона, после чего начинает прием конвертов с предложениями о цене имущества.

3.5.5. Прием конвертов осуществляется в порядке очередности зарегистрированных заявок.

3.5.6. После того, как все предложения о цене имущества сданы, секретарь комиссии вскрывает и оглашает предложения о цене имущества. Вскрытие конвертов и оглашение предложений по цене имущества осуществляется в соответствии с очередностью поданных заявок.

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

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

3.5.8. При проведении аукциона с предложениями о цене имущества в открытой форме аукционист, выдает участникам аукциона пронумерованные карточки участника аукциона, после чего объявляет об открытии аукциона.

3.5.9. После открытия аукциона аукционистом оглашается наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и величина повышения начальной цены («шаг аукциона»). Далее участникам аукциона предлагается заявить цену путем поднятия карточек.

3.5.10. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. Далее аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

- 3.5.11. Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.
- 3.5.12. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.
- 3.5.13. Победитель аукциона в день проведения аукциона подписывает протокол об итогах аукциона, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.
- 3.5.14. Максимальный срок, затраченный на процедуру признания победителя аукциона, не должен превышать 1 дня.
- 3.5.15. Протокол об итогах аукциона подписывается членами комиссии в двух экземплярах, один из которых вручается победителю аукциона под роспись либо направляется по почте заказным письмом в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.
- 3.5.16. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.
- 3.5.17. Протокол об итогах аукциона, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, составляется и подписывается в день проведения аукциона членами комиссии.
- 3.5.18. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.
- 3.5.19. Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в официальном печатном издании в течение 30 дней со дня подписания договора купли-продажи. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит размещению на сайтах в сети "Интернет" в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.
- 3.5.20. Результатом административной процедуры является признание участника аукциона победителем.
- 3.5.21. Способом фиксации административной процедуры является подписание протокола итогов аукциона.
- 3.6. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.
- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола об итогах аукциона.
- 3.6.2. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.
- 3.6.3. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи он утрачивает право на заключение указанного договора. Результаты аукциона аннулируются. Задаток победителю не возвращается.
- 3.6.4. После заключения договора купли-продажи покупатель обязан произвести полную оплату приобретаемого имущества в срок, указанный в договоре купли-продажи.
- 3.6.5. Внесенный победителем задаток зачисляется в счет оплаты приобретаемого имущества.
- 3.6.6. В случае нарушения покупателем сроков оплаты приобретаемого имущества более чем на 30 дней Администрация имеет право в одностороннем порядке расторгнуть договор купли-продажи.
- 3.6.7. Критерием принятия решений по исполнению административной процедуры являются требования Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
- 3.6.8. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи.
- 3.6.9. Способом фиксации административной процедуры является подписание договора купли-продажи и акта приема-передачи имущества.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Администрацией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации, ответственными за проведение внутреннего аудита.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный Администрация обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается Администрацией.

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

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядком проведения, полнотой и качеством выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги, в случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации о соблюдении положений регламента, сроках предоставления, контролировать предоставление услуги, путем устных обращений:

- по телефонам в Администрации, указанным в [подпункте 1.4 раздела 1](#) административного регламента;
- письменных обращений, посредством:
- электронной почты;
- через официальный сайт.

4.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- специалиста Администрации – главе Администрации;
- начальника отдела имущественных отношений - заместителю главы Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального портала Администрации, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации или их должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации их должностных лиц;
- личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [пунктом 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемая организация, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с [пунктом 5.7 раздела 5](#) административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законодательством](#) тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации, Портале госуслуг.

" _____ " _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

Я ознакомлен(а), что:

1. Настоящим я выражаю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».
2. За точность сведений, указанных мною в заявке и соответствием предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

(дата)

_____/_____
(подпись)

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества
муниципального образования «Константиновский район»»

