



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2022 г.

№ 164

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 71 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 72, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Парфеньевского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации».

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о первого заместителя главы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области Зеленцова А.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Муниципальное управление».

Глава администрации

Н.Ю. Соколова

к постановлению администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 12 апреля 2022 года № 164
(в ред. постановления от 05.06.2023г. №
102)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в
собственность в порядке приватизации»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Администрации Парфеньевского муниципального округа и её структурных подразделений по предоставлению муниципального имущества в собственность в порядке приватизации (далее – административный регламент).

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение получить информацию из реестра муниципального имущества Администрации (далее - заявители). В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и его учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также - заявитель) при наличии доверенности, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально или иным документом, приравненным к нотариальному способу удостоверения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Муниципальную услугу оказывает Администрация Парфеньевского муниципального округа в лице отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Парфеньевского муниципального округа (далее – Отдел экономики). Отдел экономики является функциональным органом - структурным подразделением Администрации Парфеньевского муниципального округа, осуществляющим функции управления в области имущественных и земельных отношений в соответствии с полномочиями.

Адрес места нахождения отдела имущества: 157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Маркова. д.17 (каб.2). Адрес электронной почты Отдела имущества (Администрации Парфеньевского муниципального округа): ekonparf@mail.ru

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
 - ГП «Костромаоблтехинвентаризация»;
 - лица, являющиеся членами саморегулируемой организации оценщиков и застраховавшими свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона «Об оценочной деятельности»;
 - Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации в зависимости от места регистрации заявителя;
 - иные организации, имеющие сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для приватизации муниципального имущества.

5. Для получения информации о процедурах оказания муниципальной услуги заявители обращаются:

- 1) лично в Отдел экономики;
- 2) по телефону в Отдел экономики - 2-41-39,
- 3) в письменном виде, почтой в адрес главы администрации Парфеньевского муниципального округа;
- 4) в Интернет сеть на сайт администрации Парфеньевского муниципального округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Парфеньевского муниципального округа. Структурное подразделение Администрации Парфеньевского муниципального округа, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу – Отдел экономики.

8. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи, акт приема-передачи муниципального имущества;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги – определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и 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».

10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, «Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Парламентская газета» от 23.01.2009 № 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4 ст. 445);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – «Российская газета» от 8.12.1994 № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5.12.1994 № 32 ст. 3301; часть вторая – «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 № 5 ст. 410; часть третья – «Российская газета» от 28.11.2001 № 233, «Парламентская газета» от 28.11.2001 № 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 3.12.2001 № 49 ст. 4552; часть четвертая – «Российская газета» от 22.12.2006 № 289, «Парламентская газета» от 21.12.2006 № 214-215, Собрание законодательства Российской Федерации от 25.12.2006 № 52 (часть I) ст. 5496);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 8.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6.10.2003 № 40 ст. 3822);
- Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета» от 26 января 2002 № 16, «Парламентская газета» от 26 января 2002 № 19, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 января 2002 № 4 ст. 251);
- Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета» от 31 июля 2008 № 47-49, «Российская газета» от 25 июля 2008 № 158, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 № 30 (часть I) ст. 3615);
- Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 6 августа 1998 № 148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 № 31 ст. 3813);
- Федеральный закон от 02.05. 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 № 19 ст. 2060);
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27 июля 2006 № 162, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 № 126-127, Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 № 31 (часть I) ст. 3434);
- Федеральный закон "Об акционерных обществах" («Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 01.01.96, ст.1, «Российская газета», № 248, 29.12.95);
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, 01.07.2002, ст.2519);
- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" («Российская газета», № 229, 03.12.2002, «Парламентская газета», № 230, 03.12.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, 02.12.2002, ст.4746);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 845 "О привлечении брокеров для продажи находящихся в государственной и муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг" («Российская газета», № 233, 10.12.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 49, 09.12.2002. ст.4881);
- Постановлением Правительства РФ от 28 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».
- Устав муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области
- Положение «О порядке управления, учета и распоряжения муниципальным имуществом Парфеньевского муниципального округа Костромской области»,

утвержденное Решением Думы Парфеньевского муниципального округа Костромской области первого созыва от 24.12.2021г. № 79-1.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие документы:

1) заявку по установленной форме (Приложение 1 к административному регламенту);

2) опись представленных документов (Приложение 2 к административному регламенту);

3) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение задатка;

4) документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством РФ.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Индивидуальные предприниматели дополнительно представляют нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

1) нотариально заверенные копии учредительных документов;

2) 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);

3) сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

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

Все представляемые документы должны иметь подпись, дату, печать. Документы, напечатанные более чем на одном листе должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью. Копии документов должны быть заверены нотариально (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации).

Подчистки и исправления в документах не допускаются. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Документы, необходимые и достаточные для предоставления муниципальной услуги подлежат обязательному приему.

14. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие случаи:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципального имущества в собственность в порядке приватизации, либо лица, не уполномоченного на осуществление таких действий;

- представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем документов, указанных в п. 2.9. административного регламента, или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включает в себя заказ и получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в инспекции Федеральной налоговой

службы Российской Федерации по месту нахождения заявителя – индивидуального предпринимателя или юридического лица.

16. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

представления 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:

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

наличие ошибок в запросе 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. По итогам аукциона взимается плата (цена муниципального имущества), определяемая в каждом конкретном случае отдельно, исходя из рыночной стоимости отчуждаемого объекта (в случае отчуждения субъекту малого и среднего предпринимательства в результате использования преимущественного права) или по результатам торгов, или иным способом, в соответствии с Федеральным законом

от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с подпунктом б) пункта 22 постановления Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» предоставление юридическому лицу сведений о нем из Единого государственного реестра юридических в виде выписки из государственного реестра, осуществляется бесплатно.

Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг – 30 минут.

21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации (МФЦ).

На территории, прилегающей к месту расположения здания администрации (МФЦ) оборудуются места для парковки автотранспорта. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:
информация о месте нахождения и графике работы Администрации (МФЦ);
справочные телефоны Администрации, (МФЦ);
адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том

числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация обеспечивает:

беспрепятственный доступ к зданиям, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации запроса

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в журнале регистрации входящих документов составляет 1 день с момента его поступления.

Возможность предварительной записи заявителей

26. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в Администрацию (МФЦ), в том числе по телефону, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

27. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном носителе или электронных носителях.

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

28. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации (МФЦ) для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) обеспечение возможности получения муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

4) обеспечение информирования заявителю о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставления муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

29. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

30. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

30.1. вступление в силу решения Думы Парфеньевского муниципального округа об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа.

30.2. обеспечение проведения оценки рыночной стоимости подлежащего приватизации муниципального имущества независимым оценщиком.

30.3. подготовка специалистом Отдела экономики проекта постановления об условиях приватизации имущества, являющегося собственностью Парфеньевского муниципального округа, с указанием полного наименования, принадлежности и характеристики имущества, его местонахождения, способа приватизации, начальной цены продажи, информационного сообщения о продаже муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа.

30.4. публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) посредством размещения соответствующего информационного сообщения в информационном бюллетене «Муниципальное управление». а также размещение сообщения на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» в срок не менее, чем за 40 дней до дня осуществления продажи муниципального имущества;

На официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» должна быть размещена следующая информация:

- аукционная документация;
- информационное сообщение о продаже муниципального имущества.

30.5. прием специалистом Отдела экономики, уполномоченным на прием заявок от претендента на участие в аукционе по продаже муниципального имущества, заявок, необходимых для оказания муниципальной услуги в течение срока, указанного в информационном сообщении;

30.6. специалист Отдела экономики, уполномоченный на прием заявок от претендента на участие в аукционе по продаже муниципального имущества регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки специалистом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

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

30.8. специалист Отдела экономики, уполномоченный на прием заявок от претендента на участие в аукционе по продаже муниципального имущества принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

30.9. заявки и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего регламента, после приема и регистрации направляются на рассмотрение Аукционной комиссии для признания претендентов участниками аукциона и подведения итогов аукциона по продаже муниципального имущества, которая принимает решение о признании претендентов участниками торгов (отказе в допуске к участию в аукционе), проводит торги, выявляет победителя.

30.10. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 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 государственного или 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.

30.11. Подписание протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона);
Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

30.12. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальное управление» и размещению на официальном сайте в сети Интернет в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

Обязательному опубликованию подлежит следующая информация о совершенных сделках приватизации муниципального имущества:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества),
- цена сделки приватизации,
- имя (наименование) покупателя,
- дата и место проведения торгов,
- наименование продавца такого имущества,
- количество поданных заявок,
- лица, признанные участниками торгов.

30.13. После проведения торгов проводятся следующие мероприятия:
подготовка специалистом Отдела экономики проекта договора купли-продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности;

подписание главой администрации Парфеньевского муниципального округа проекта договора купли-продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности;

выдача специалистом Отдела экономики победителю аукциона под роспись договора купли-продажи имущества, являющегося муниципальной собственностью и протокол об итогах аукциона по продаже муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа.

выдача специалистом Отдела экономики под роспись акта приема-передачи муниципального имущества после подтверждения факта оплаты стоимости имущества (предъявления квитанции об оплате и поступления денежных средств в бюджет МО Парфеньевский муниципальный округ);

подача совместно с заявителем специалистом Отдела экономики заявления о переходе права собственности на муниципальное имущество к победителю торгов в Костромской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача специалистом Отдела экономики заявителю под роспись уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе.

перед подачей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в отдел имущества на прием к специалисту отдела. Специалист Отдела экономики проводит прием в рамках должностных обязанностей и прав, установленных пунктом 3.5. административного регламента.

30.14. Права и обязанности должностного лица, осуществляющего прием заявителя:

Специалист Отдела экономики обязан:

- давать разъяснения по пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдать заявителю в случае необходимости соответствующий бланк заявления;
- проверять правильность заполнения заявления, либо оказать помощь в заполнении бланка заявления;
- проверять комплектность представляемых на приеме документов, на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, установленному пунктом 2.9. настоящего административного регламента;
- устанавливать формы информационного взаимодействия с получателем;
- избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист отдела имущества имеет право:

- давать разъяснения по порядку предоставления заявленной муниципальной услуги;
- отказывать в предоставлении консультации за пределами заявленной муниципальной услуги;
- давать разъяснения заявителю об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных административным регламентом.

Максимальное время для административной процедуры по приему получателя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

30.15. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации» – в течение не менее 10 календарных дней после опубликования информационного сообщения в информационном бюллетене «Муниципальное управление» и на официальном сайте администрации Парфеньевского муниципального округа в сети Интернет и заканчивается не позднее, чем за три рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, в том числе:

Прием документов специалистом отдела экономики - 30 минут;

Регистрация документов специалистом отдела экономики - 30 минут;

Рассмотрение поступивших документов Аукционной комиссией для признания претендентов участниками аукциона и подведения итогов аукциона по продаже муниципального имущества, которая принимает решение о признании претендентов участниками торгов (отказе в допуске к участию в аукционе), проводит торги, выявляет победителя – 1 день;

30.16. Заявители могут ознакомиться с текстом административного регламента, в том числе с образцами документов, на официальном сайте администрации Парфеньевского муниципального округа;

30.17. Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты Администрации Парфеньевского муниципального округа либо на официальный сайт администрации Парфеньевского муниципального округа.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного в электронной форме, - в течение не менее 25 календарных дней после опубликования информационного

сообщения информационном бюллетене «Муниципальное управление» и на официальном сайте в сети Интернет и заканчивается не позднее чем за три рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, в том числе:

В указанный срок входит:

регистрация поступившего запроса и информирование о поступлении запроса в отдел имущества - в течение дня (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации запроса – заведующий общим отделом);

подготовка ответа о ходе выполнения муниципальной услуги – 23 дня;
отправка ответа на электронный адрес, указанный в запросе, – 1 день, ответственное лицо за соблюдение сроков отправки ответа заявителю – заведующий отделом имущества).

описание административных процедур, их последовательность.

30.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания услуги, является признание участника аукциона, победителем. Аукцион проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Протокол о результатах аукциона, подписанный организатором аукциона (торгов) и победителем аукциона, является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи муниципального имущества. Договор подлежит заключению в срок не ранее десяти рабочих дней и не позднее пятнадцати рабочих дней со дня подписания протокола.

30.19. В пятидневный срок с даты подписания протокола об итогах аукциона, Отдел экономики осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества в трех экземплярах, при этом неотъемлемой частью договора купли-продажи муниципального имущества является акт приема-передачи указанного имущества (акт приема-передачи выдается победителю аукциона после оплаты стоимости имущества, т.е. отдельно от договора купли-продажи). Специалист Отдела экономики прошивает экземпляры проекта договора купли-продажи (без акта приема-передачи) муниципального имущества, пронумеровывает страницы проекта договора и выдает получателю муниципальной услуги (победителю аукциона) одновременно со счетом (квитанцией) за покупку муниципального имущества (в случае необходимости).

30.20. Юридическим фактом, являющимся основанием подписания акта приема-передачи муниципального имущества, является протокол об итогах аукциона, подписанный победителем договор купли-продажи, оригинал платежного поручения (извещения) с отметкой банка плательщика и выписка из Сводного реестра поступлений и выбытия УФК по Костромской области о поступлении денежных средств от получателя муниципальной услуги.

30.21. Если победитель уклоняется или отказывается от заключения договора купли-продажи муниципального имущества, он утрачивает право собственности на внесенный задаток, утрачивает право на заключение договора купли-продажи муниципального имущества, а результаты аукциона будут аннулированы.

30.22. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность имущества.

Администрация Парфеньевского муниципального округа обязана в течение пяти банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам аукциона, которые не выиграли его.

30.23. Специалист Отдела экономики в течение 5 дней с момента полной оплаты муниципального имущества по договору купли-продажи изготавливает акт приема-передачи имущества, и передает на подпись главе администрации Парфеньевского муниципального округа.

Получателю муниципальной услуги выдаются:

- протокол об итогах аукциона, подписанный организатором аукциона и победителем – оригинал и заверенная копия;
- подписанный договор купли-продажи (акт приема-передачи не является приложением) в трех экземплярах – под роспись о получении в расписке (приложение 3 к настоящему регламенту);
- акт приема-передачи имущества после оплаты стоимости имущества по договору купли-продажи;

30.24. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества и размещается на сайте в сети «Интернет».

30.25. В соответствии с п. 5 ст. 447 Гражданского кодекса Российской Федерации часть первая от 30.11.1997 года, № 51-ФЗ часть вторая от 26.01.1996 года, № 14-ФЗ часть третья от 26.11.2021 года, № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ установлено, что аукцион и конкурс, в которых участвовал только один участник, признаются несостоявшимися.

30.26. Выдача готовых документов производится специалистами Отдела экономики в рабочее время. Уведомление покупателей (победителей) о данном порядке выдачи производится при личном обращении, либо по телефону при обращении покупателя (победителя).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Парфеньевского муниципального округа проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов Парфеньевского муниципального округа, а также положений настоящего Административного регламента.

33. Проведение проверок осуществляется по мере поступления жалоб заявителей на нарушение должностными лицами Отдела экономики нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо положений настоящего Административного регламента.

34. Должностные лица Отдела экономики несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

35. Действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела экономики, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы, рассмотрение которой осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Административным регламентом.

36. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела экономики, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

37. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц – заведующему отделом экономики;
б) действия (бездействие) заведующего Отделом экономики – заместителю главы администрации Парфеньевского муниципального округа.

38. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Парфеньевского муниципального округа, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личная подпись и дата.

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

40. О поступлении жалобы на действие (бездействие) и решение должностного лица Отдела экономики делается запись в Книге учета жалоб с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и адреса места жительства лица, направившего жалобу;

б) предмета обжалования;

в) принятых по жалобе решений и административных мер;

г) мер ответственности, примененных к должностному лицу Отдела экономики за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, если такие меры принимались;

41. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел экономики жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Парфеньевского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

42. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то заместителем главы администрации Парфеньевского муниципального округа принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

43. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

ЗАЯВКА (ЛОТ)*
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ПАРФЕНЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИМУЩЕСТВА

«___» _____ 20__ г

Заявитель _____

_____ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее – Претендент, в лице

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____, действующ(____) на основании

_____ (наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности Парфеньевского муниципального округа имущества:

_____ (далее – муниципальное имущество).

ознакомлен с техническим состоянием муниципального имущества и обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетене «Муниципальное управление» от «__» _____ 20__ года № __, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи государственного имущества в течение 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и произвести оплату приобретаемого на аукционе муниципального имущества в размере установленной по итогам аукциона цены продажи за вычетом суммы задатка, который засчитывается в оплату приобретаемого имущества в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи муниципального имущества.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу заявки и документов (либо его полномочного представителя) _____

_____ (_____)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

_____ ч _____ мин. « _____ » _____ 20__ г. за №

Представитель Продавца _____
(_____)

<*> Настоящая форма, заполняется в двух экземплярах, каждый из которых распечатывается на одном листе а в случае необходимости - на одном листе с двух сторон.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных _____
к заявке на участие в аукционе по продаже муниципального имущества
рег. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ 1.
_____;
(платежный документ, подтверждающий внесение задатка)

_____ 2.

_____;
(документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного
органа или его
_____ территориального органа о намерении приобрести подлежащее
приватизации имущество в
соответствии с антимонопольным законодательством РФ)

3. _____ -

экз. на _____ л.;

4. _____ -

экз. на _____ л.;

5. _____ -

экз. на _____ л.;

6. _____ -

экз. на _____ л.;

7. _____ -

экз. на _____ л.;

8. _____ -

экз. на _____ л.;

9. _____ -

экз. на _____ л..

Документы передал:
принял:

От Претендента

Документы

От Продавца:

Расписка в получении договора аренды муниципального имущества

Мною, _____
получены _____ экземпляра договора аренды муниципального
имущества № _____ от «____» _____ 20____ г., _____
экземпляра акта-приема-передачи от «____» _____ 20____ г.

(дата)

(подпись)

Блок-схема административных действий по оказанию муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»

1. Отдел экономики, имущественных и земельных отношений Парфеньевского муниципального округа

Вступление в силу решения Думы Парфеньевского муниципального округа Костромской области об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа

Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости подлежащего приватизации муниципального имущества независимым оценщиком.

Подготовка проекта постановления администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области об условиях приватизации имущества, являющегося собственностью Парфеньевского муниципального округа, с указанием полного наименования, принадлежности и характеристики имущества, его местонахождения, способа приватизации, начальной цены продажи, информационного сообщения о продаже муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа

Опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа в официальном печатном издании и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»

Прием заявок и пакета документов на участие в аукционе

Признание претендентов участниками аукциона (отказ в допуске к участию в

аукционе)

Проведение аукциона

Заключение договора с победителем торгов

Подписание протокола о признании торгов несостоявшимся

Подписание протокола об итогах аукциона с победителем торгов

Опубликование информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества Парфеньевского муниципального округа в официальном печатном издании и на официальном сайте в сети «Интернет»