



Российская Федерация
Администрация Успенского сельского поселения
Чудовского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2018 № 125
с. Успенское

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (Приложение).

2. Считать утратившими силу:

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 18.06.2012 №81 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 18.03.2013 №17 « О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 27.05.2013 №35 « О внесении изменений в постановление №17 от 18.03.2013»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 04.07.2014 №43 «О внесении изменений в постановление от 18.06.2012 №81

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 18.11.2015 №355 « О внесении изменений в постановление от 18.06.2012 №81 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 18.03.2016 №48 «О внесении изменений в постановление Администрации Успенского сельского поселения от 18.06.2012 №81»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 17.03.2017 №20 «О внесении изменений в постановление Администрации Успенского сельского поселения от 18.06.2012 №81»;

Постановление Администрации Успенского сельского поселения от 26.04.2018 №81 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества»

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

Глава Успенского сельского поселения

С.М.Шуткин

Утвержден
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
от 25.07.2018 № 125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Успенского сельского поселения муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Успенского сельского поселения и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (покупателями муниципального имущества) могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Успенского сельского поселения его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174213, Новгородская область, Чудовский район, с.Успенское, ул. Коммунарная, д.6, помещение 3

Телефон/факс: 8(81665)41-345, 41-323, 41-457;

Адрес электронной почты: uspenskoe_adm@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81665)41-345;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): uspenskoe-sp.rf

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ: 174213, Новгородская область, город Чудово, ул. Некрасова

Телефон/факс МФЦ:

Адрес электронной почты МФЦ:

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30-16.42
Вторник	8.30-16.42
Среда	8.30-16.42
Четверг	8.30-16.42
Пятница	8.30-16.42
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	8.30-15.42

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Приватизация муниципального имущества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется

Администрацией Успенского сельского поселения.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документа на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения - не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи;

при продаже муниципального имущества без объявления цены - не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

Не допускается заключение договора по результатам торгов, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены, ранее, чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на сайтах в сети «Интернет».

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета» от 26.01.2002 № 16);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» от 29.06.2002 № 116-117);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2007 № 164);

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 25.07.2008 № 158);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 06.08.98 № 148-149);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 («Российская газета» от 20.08.2002 № 154-155);

Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества конкурсе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584 («Российская газета» от 20.08.2002 № 154-155);

Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584 («Российская газета» от 20.08.2002 № 154-155);

Федерации от 22 июля 2002 года № 549 («Российская газета» от 01.08.2002 № 141);

Уставом Успенского сельского поселения

Положением об Администрации Успенского сельского поселения, утвержденным Решением Совета депутатов Успенского сельского поселения от 26.04.2016 № 44;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Успенского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Успенского сельского поселения от 18.08.2018 № 22;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Успенского сельского поселения.

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

Для предоставления муниципальной услуги покупатели предоставляют заявку по форме (приложение № 1-№ 3 настоящего Административного регламента).

Покупатели муниципального имущества одновременно с заявкой представляют следующие документы:

юридические лица:

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 (при наличии печати) 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, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем

юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента (форма описи приложение № 4 настоящего Административного регламента).

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

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

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

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

2.7.1. При продаже муниципального имущества на аукционе или посредством публичного предложения

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

2.7.2. При продаже муниципального имущества без объявления цены продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

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

заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Специалист комитета, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Не принятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует действующему 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.

2.8.2. Претендент не допускается к участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения по следующим основаниям:

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует действующему законодательству Российской Федерации;

заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

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

2.8.3. Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе, продаже посредством публичного предложения является исчерпывающим.

Претенденты, не допущенные к участию в аукционе, к участию в продаже посредством публичного предложения, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня следующего за днем оформления решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего

уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

2.8.4. При продаже без объявления цены уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества выдаются соответственно претендентам или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

2.8.5. Информация об отказе в принятии к рассмотрению заявок и документов претендентов, а также об отказе в допуске к участию в продаже имущества размещается на официальном сайте Администрации района в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.11.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая в письменной форме, регистрируется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Рабочие кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным

местом плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации сельского поселения.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации сельского поселения.

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

Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.15.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Успенского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

а) продажа муниципального имущества на аукционе:

1. Подготовка и принятие постановления о приватизации муниципального имущества на аукционе.

2. Подготовка информационного сообщения о проведении аукциона, а также размещение информации о проведении аукциона в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3. Прием от претендентов заявок на участие в аукционе, а также предложений о цене имущества при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме.

4. Рассмотрение заявок и принятие решения (подготовка протокола) о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества». Уведомление претендентов о принятом решении.

5. Проведение аукциона, определение победителя аукциона и оформление протокола об итогах аукциона. Уведомление победителя аукциона.

6. Подготовка и заключение договора купли - продажи муниципального имущества (в случае признания аукциона состоявшимся).

7. Подготовка информационного сообщения об итогах аукциона, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

б) продажа муниципального имущества посредством публичного предложения (в случае признания аукциона несостоявшимся):

1. Подготовка и принятие постановления о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

2. Подготовка информационного сообщения о проведении продажи имущества, а также размещение информации о проведении продажи имущества в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3. Прием заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения.

4. Рассмотрение заявок на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения и проведение продажи муниципального имущества.

5. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества по результатам продажи имущества.

6. Подготовка информационного сообщения об итогах продажи имущества, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с

требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

в) продажа муниципального имущества без объявления цены (в случае признания продажи муниципального имущества посредством публичного предложения несостоявшейся):

1. Подготовка и принятие постановления о продаже муниципального имущества без объявления цены.

2. Подготовка информационного сообщения о продаже муниципального имущества, а также размещение информации о проведении продажи в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3. Прием заявок на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены (со всеми прилагаемыми к ним документами).

4. Порядок подведения итогов продажи имущества без объявления цены.

5. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества. Передача имущества покупателю (победителю) продажи имущества и осуществление действий, связанных с переходом права собственности на него.

6. Подготовка информационного сообщения об итогах продажи имущества, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала, а также Регионального портала Новгородской области по выбору заявителя;

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в

комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.2. Подготовка и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества на аукционе.

3.2.1. События, инициирующие начало административной процедуры: прогнозный план приватизации муниципального имущества Успенского сельского поселения на текущий финансовый год, утвержденный решением Совета депутатов Успенского сельского поселения.

3.2.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

решение принимается в течение 10 рабочих дней с момента поступления в адрес Администрации поселения отчета независимого оценщика, подготовленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.2.3. Постановление об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

способ приватизации имущества;

начальную цену имущества;

срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

3.2.4. Результат административной процедуры:

постановление Администрации Успенского сельского поселения о приватизации муниципального имущества Успенского сельского поселения на аукционе.

3.3. Размещение извещения о продаже муниципального имущества на аукционе.

3.3.1. События, инициирующие начало административной процедуры:

принятое постановление о приватизации муниципального имущества Успенского сельского поселения на аукционе.

3.3.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: подготовка информационного сообщения, размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством осуществляются в течение 10 календарных дней со дня принятия постановления об условиях приватизации.

3.3.3. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества на аукционе должно содержать сведения, установленные действующим законодательством.

Информационное сообщение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой

оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

3.3.4. Результат административной процедуры.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

3.4. Прием заявок на участие в аукционе по продаже имущества.

3.4.1. События, инициирующие начало административной процедуры:

Размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется не менее 25 календарных дней.

признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

3.4.2. Для участия в аукционе претендент представляет в администрацию поселения (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и иные документы в соответствии с перечнем, размещенным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляют в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

3.4.3. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка с этого счета. В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет продавца, обязательство претендента по внесению задатка считается неисполненным.

3.4.4. Прием заявок ведет специалист поселения. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом поселения в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

3.4.5. 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.

3.4.6. Специалист поселения 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.

3.4.7. Результат административной процедуры:

зарегистрированные в журнале приема заявки на участие в аукционе по продаже имущества.

3.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе по продаже имущества.

3.5.1. События, инициирующие начало административной процедуры:

окончание срока приема заявок на участие в аукционе по продаже имущества.

3.5.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. Дата определения участников аукциона указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.5.3. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

3.5.4. В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

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

3.5.5. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, 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.

3.5.6. Результат административной процедуры.

Решение комиссии (протокол заседания комиссии) о признании претендентов участниками аукциона.

3.6. Проведение аукциона и оформление его результатов.

3.6.1. События, инициирующие начало административной процедуры.

Решение продавца (протокол заседания комиссии) о признании претендентов участниками аукциона.

3.6.2. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом (комиссией) протокола о признании претендентов участниками аукциона.

3.6.3. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона;

б) аукцион ведет аукционист в присутствии комиссии, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и членами комиссии, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

л) лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

участникам аукциона, за исключением его победителя - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

претендентам, не допущенным к участию в аукционе - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

3.6.4. Аукцион признается несостоявшимся в случаях:

отсутствия заявок на участие в аукционе на дату окончания приема заявок, указанную в информационном сообщении;

если в нем принял участие только один участник;

принято решение об отказе в допуске всех претендентов, подавших заявки на участие в аукционе;

если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку.

3.6.5. В случае признания аукциона несостоявшимся комиссия в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый членами комиссии и аукционистом.

3.6.6. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) предложения о цене муниципального имущества подаются в день подведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки.

Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) комиссия рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение комиссии об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором

указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

3.6.7. Подписанный членами комиссии и аукционистом протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

3.6.8. Результат административной процедуры:
протокол об итогах аукциона.

3.7. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества.

3.7.1. События, инициирующие начало административной процедуры:
по итогам проведенного аукциона определен победитель.

3.7.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

3.7.3. По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

3.7.4. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества аукциона он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается результаты аукциона аннулируются продавцом.

3.7.5. Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

3.7.6. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

3.7.7. Результат административной процедуры:
заключенный договор купли - продажи муниципального имущества.

3.8. Подготовка информационного сообщения об итогах аукциона.

3.8.1 События, инициирующие начало административной процедуры:
аукцион признан состоявшимся - размещаются итоги.

3.8.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

в течение 10 дней со дня проведения аукциона администрацией поселения размещает информацию об итогах продажи на официальном сайте в сети Интернет, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8.3. Результат административной процедуры:

размещенное в сети Интернет информационное сообщение об итогах аукциона.

3.9. Подготовка и принятие постановления о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.9.1. События, инициирующие начало административной процедуры:

аукцион по продаже муниципального имущества был признан несостоявшимся.

3.9.2. Подготовка постановления о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения. Постановление должно содержать сведения установленные действующим законодательством.

3.9.3. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры - в срок не позднее трех месяцев со дня подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся принимается решение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.9.4. Результат административной процедуры:

принятое постановление Администрации Успенского сельского поселения о продаже муниципального имущества Успенского сельского поселения посредством публичного предложения.

3.10. Подготовка информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.10.1. События, инициирующие начало административной процедуры:

постановление Администрации Успенского сельского поселения о продаже муниципального имущества Успенского сельского поселения посредством публичного предложения.

3.10.2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения должно содержать сведения установленные Федеральным законом.

3.10.3. Результат административной процедуры:

информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения размещено в сети Интернет.

3.11. Прием заявок на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.11.1 События, инициирующие начало административной процедуры:

информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения размещенное в сети Интернет.

3.11.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней;

продажа имущества проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи имущества .

признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

3.11.3. Заявка (приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) подается продавцу по месту приема заявок, указанному в информационном сообщении.

Заявка и описание представленных документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

3.11.4. Если в указанный в информационном сообщении срок приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, продажа имущества признается несостоявшейся.

3.11.5. Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены указанной в информационном сообщении о продаже имущества на счет, указанный в информационном сообщении.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка с этого счета. В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет продавца, обязательство претендента по внесению задатка считается неисполненным.

3.11.6. Результат административной процедуры:

зарегистрированные в журнале приема заявки на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.12. Рассмотрение заявок на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения и проведение продажи имущества.

3.12.1. События, инициирующие начало административной процедуры:

зарегистрированные в журнале приема заявки на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.12.2. В день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета продавца. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества.

3.12.3. Решения продавца о признании претендентов участниками продажи имущества оформляются протоколом. В протоколе о признании претендентов участниками продажи имущества должны содержаться сведения о перечне принятых и отозванных заявок, претендентах,

признанных участниками продажи имущества, претендентах, которым было отказано в допуске к участию в продаже (с указанием оснований отказа).

При наличии оснований для признания продажи имущества несостоявшейся комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

3.12.4 Заявки и документы претендентов, не принятые продавцом к рассмотрению, вместе с описью возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям с уведомлением о причине возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления принятого решения протоколом, путем вручения под расписку.

3.12.5. Претенденты, признанные участниками продажи имущества, и претенденты, не допущенные к участию в продаже имущества, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.12.6. Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Информация об отказе в допуске к участию в продаже имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов и на сайте Администрации Успенского сельского поселения в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

3.12.8. Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в порядке определенном пунктом 17 постановления Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549.

Цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2-х экземплярах.

3.12.9. Протокол об итогах продажи имущества, подписанный ведущим продажи имущества и членами комиссии, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении продажи имущества комиссией проводились фотографирование, аудио и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В указанном случае материалы фотографирования, аудио и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом,

подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио и (или) видеозапись, киносъемку, ведущим продажи имущества и членами комиссии.

3.12.10. Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

в) после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

3.12.11. В случае признания продажи имущества несостоявшейся комиссия в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый членами комиссии, а также ведущим продажи имущества.

3.12.12. Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

3.12.13. Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его уполномоченному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

3.12.14. Результат административной процедуры:

протокол об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.13. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения.

3.13.1. События, инициирующие начало административной процедуры:

протокол об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.13.2. Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключается договор купли-продажи.

3.13.3. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем продажи имущества в установленном порядке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.

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

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

3.13.6. Результат административной процедуры:

заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

3.14. Подготовка объявления об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

3.14.1. События, инициирующие начало административной процедуры:

заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

3.14.2. В течение 10 дней со дня проведения продажи имущества посредством публичного предложения администрации поселения размещает информацию об итогах продажи на сайтах в сети Интернет, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.14.3. Результат административной процедуры:

размещенное в сети Интернет информационное сообщение об итогах состоявшейся продажи имущества посредством публичного предложения.

3.15. Подготовка постановления об организации продажи муниципального имущества без объявления цены.

3.15.1. События, инициирующие начало административной процедуры.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась.

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

3.15.3. Постановление о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения должно содержать сведения установленные Федеральным законом.

3.15.4. Результат административной процедуры:

принятое постановление о продаже имущества без объявления цены.

3.16. Подготовка информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены.

3.16.1. События, инициирующие начало административной процедуры.

Постановление Администрации Успенского сельского поселения о продаже муниципального имущества без объявления цены.

3.16.2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно содержать информацию установленную Федеральным законом.

3.16.3. Информационное сообщение о продаже имущества без объявления цены подлежит размещению в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.17. Прием заявок на участие в продаже имущества без объявления цены.

Уведомление претендента о признании его покупателем имущества или об отказе в рассмотрении поданной заявки и предложения о цене приобретения имущества.

3.17.1. События, инициирующие начало административной процедуры: информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены размещенное на в сети Интернет.

3.17.2. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Специалист комитета осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Срок приема заявок должен быть не менее 25 дней. Определенная дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении. Форма бланка заявки, утвержденная продавцом, приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, у претендента.

3.17.3. При приеме заявки продавец:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

3.17.4. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

3.17.5. Результат административной процедуры:

поданные и зарегистрированные в журнале приема заявки на участие в продаже имущества без объявления цены.

3.18. Порядок подведения итогов продажи имущества без объявления цены.

3.18.1. События, инициирующие начало административной процедуры: окончание приема заявок.

3.18.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1 рабочий день, дата назначается в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены.

3.18.3. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.18.5 Покупателем имущества признается:

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

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

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

3.18.6. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать сведения установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.18.8. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене

приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

3.18.9. Результат административной процедуры:

протокол об итогах продажи имущества без объявления цены.

3.19. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества без объявления цены. Передача имущества покупателю (победителю) продажи имущества и осуществление действий, связанных с переходом права собственности на него.

3.19.1. События, инициирующие начало административной процедуры: по итогам продажи без объявления цены определен победитель.

3.19.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

договор купли-продажи имущества заключается не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи.

3.19.3. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

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

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

В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

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

3.19.5. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета продавца, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.

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

3.19.7. Результат административной процедуры:

заключенный договор купли-продажи имущества.

3.20. Размещение объявления об итогах проведения продажи без объявления цены.

3.20.1. События, инициирующие начало административной процедуры:

продажа без объявления цены признана состоявшейся.

3.20.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

в течение 10 дней со дня проведения продажи имущества без объявления цены администрация поселения размещает информацию об итогах продажи на сайтах в сети Интернет, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.20.3. Результат административной процедуры:

размещенное в сети Интернет информационное сообщение об итогах продажи имущества без объявления цены.

3.21. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в 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 нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

должностными лицами Уполномоченного органа, заместителю Главы администрации, курирующему работу Уполномоченного органа, Главе администрации.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде; Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

Единый портал;

Региональный портал.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников.

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

5.4.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, а также членов семьи должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, Уполномоченный орган многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальных правовых актов, а также в иных формах;
в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Уполномоченный орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченный орган, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.5.1 пункта 5.5. незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ в сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб».

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«_____» _____ 201__ г.

с.Успенское

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные
физического лица, подающего заявку

_____, именуемый далее
Претендент, в лице _____
Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности

действующий на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе по продаже, находящегося в муниципальной
собственности, имущества:

наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № [585](#).

2. Представить в установленном законодательством порядке следующие документы:
юридические лица:

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 (при наличии печати) 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, или представляют копии всех его листов.

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

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

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

3. В случае признания победителем аукциона заключить с Администрацией Успенского сельского поселения договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____
М.П*. « _____ » _____ 20 __ г.

Заявка принята:

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

Подпись _____ уполномоченного _____ лица Администрации _____ поселения:

*- печать ставится при наличии

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Успенского сельского поселения, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Уполномоченного органа Администрации Успенского сельского поселения. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Уполномоченный орган вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя _____

**ЗАЯВКА
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА
ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

« ____ » _____ 201__ г.

с. Успенское

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку

именуемый далее

Претендент, в лице _____

Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности

действующий на основании _____

принимая решение о приобретении посредством публичного предложения находящегося в муниципальной собственности имущества: _____

наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение

обязуюсь:

1. Соблюдать условия, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, а также порядок, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 г. [№ 549](#).

2. Представить в установленном законодательством порядке следующие документы:
юридические лица:

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 (при наличии печати) 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, или представляют копии всех его листов.

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

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью

претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

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

3. В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Администрацией Успенского сельского поселения договор купли-продажи не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения и уплатить Продавцу стоимость имущества установленную по результатам торгов, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

М.П.*. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята:

«_____» _____ 20__ г. Номер заявки: _____

Время принятия заявки: _____ час. _____ мин.

Подпись уполномоченного лица Администрации поселения: _____

*- печать ставится при наличии

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Успенского сельского поселения, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Уполномоченного органа Администрации Успенского сельского поселения. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Уполномоченный орган вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя _____

ЗАЯВКА
на приобретение муниципального имущества
без объявления цены

« ____ » _____ 201__ г.

с.Успенское

_____ полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные
физического лица, подающего заявку

_____ именуемый далее

Претендент, в лице _____
Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности

_____ действующий на основании _____
принимая решение о приобретении муниципального имущества без объявления цены:

_____ наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение

_____ обязуюсь:

1. Соблюдать условия, содержащиеся в информационном сообщении о продаже муниципального имущества без объявления цены, а также порядок, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 г. № 549.

2. Представить в установленном законодательством порядке следующие документы:
юридические лица:

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 (при наличии печати) 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, или представляют копии всех его листов.

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

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью

претендента «...(при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

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

3. В случае признания покупателем (по итогам продажи имущества), заключить с Администрацией Успенского сельского поселения договор купли-продажи не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи и оплатить имущество в размере предложенной цены приобретения в течении 10 дней с момента заключения договора купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

М.П*. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята:

«_____» _____ 20 г. Номер заявки: _____

Время принятия заявки : _____ час. _____ мин.

Подпись _____ уполномоченного _____ лица Администрации _____ поселения _____ :

*- печать ставится при наличии

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Успенского сельского поселения, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Уполномоченного органа Администрации Успенского сельского поселения. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Уполномоченный орган вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя _____

Форма описи документов, представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе, продаже посредством публичного предложения, без объявления цены

ОПИСЬ
документов представляемых вместе с заявкой

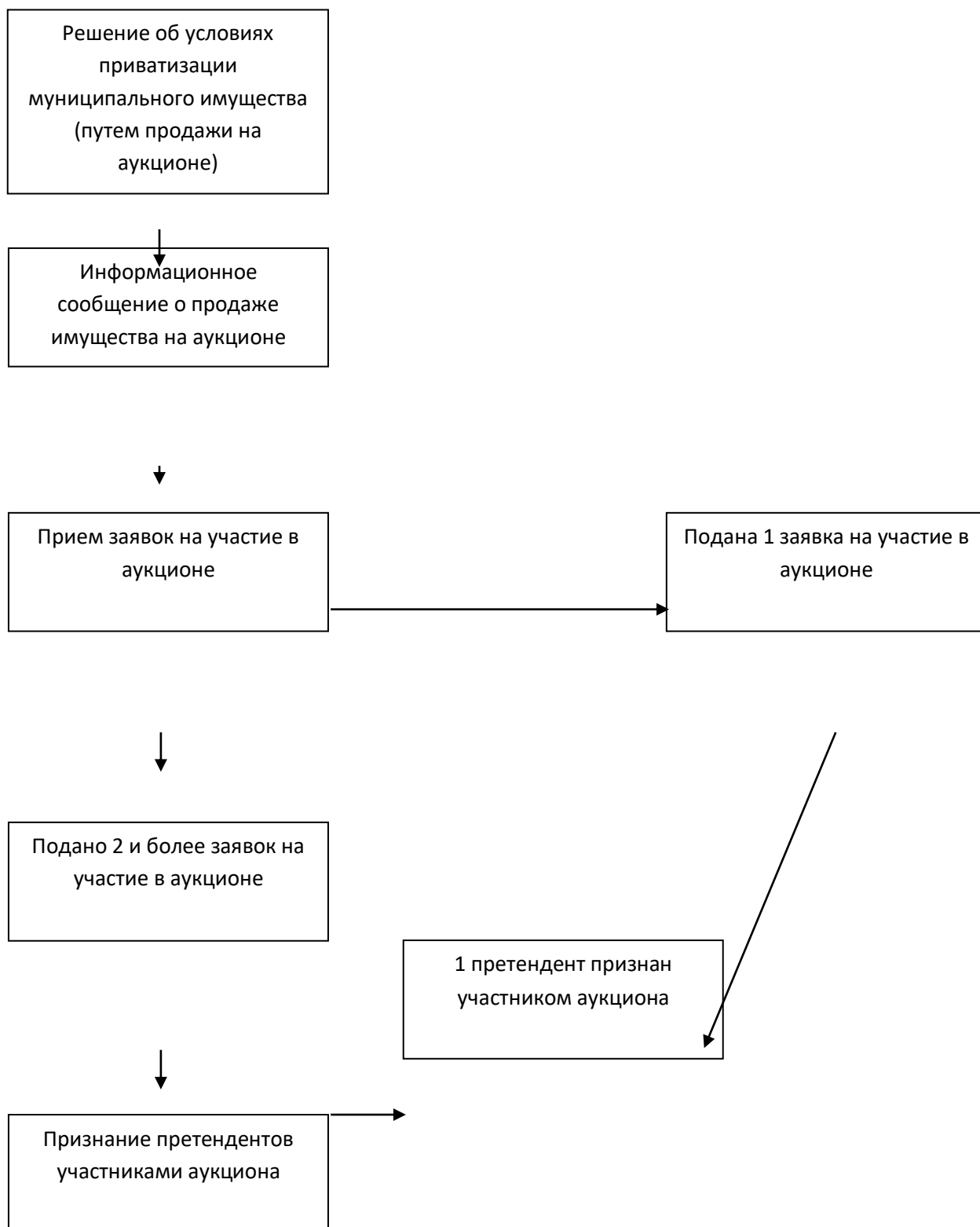
№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
	Всего листов	

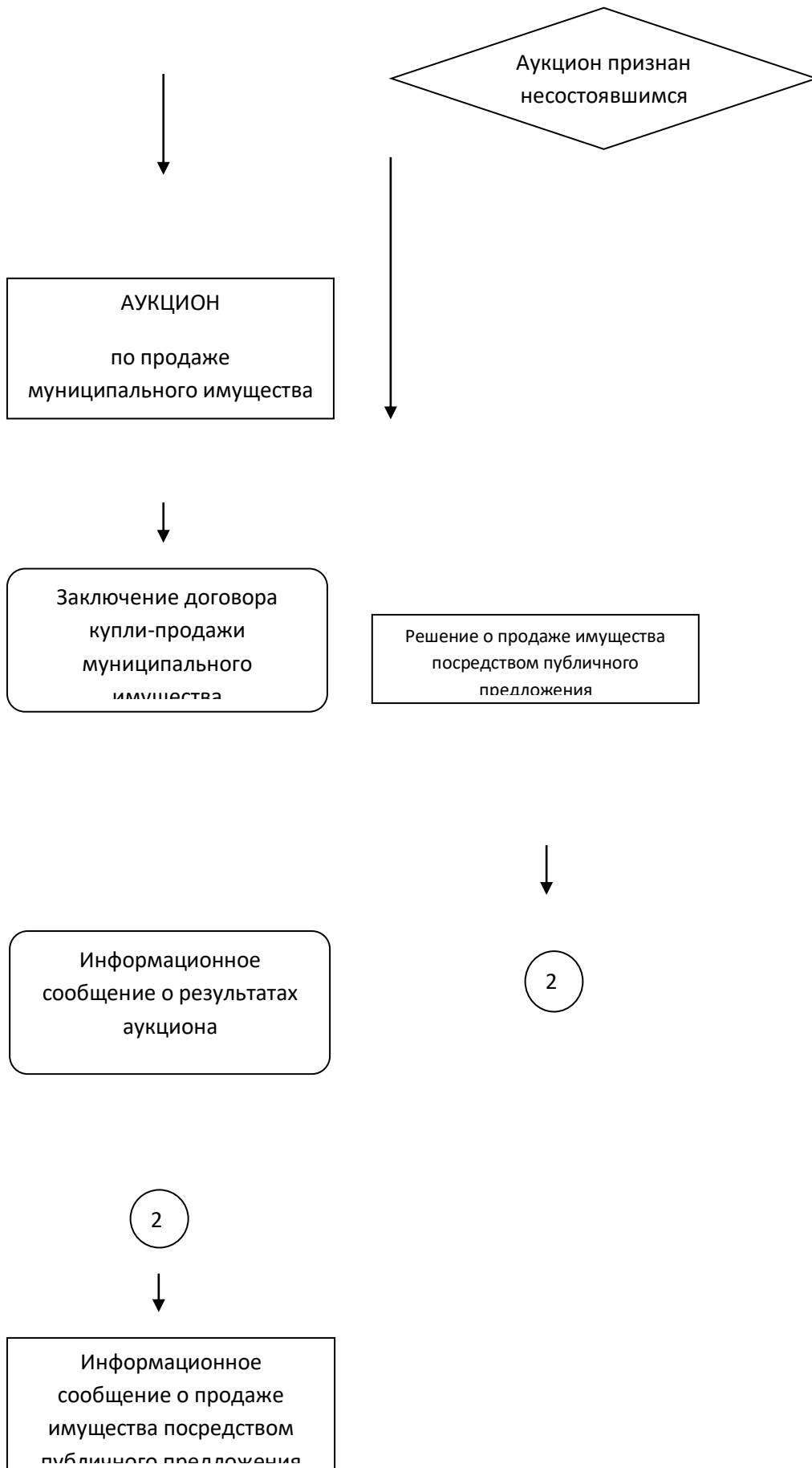
Заявитель _____

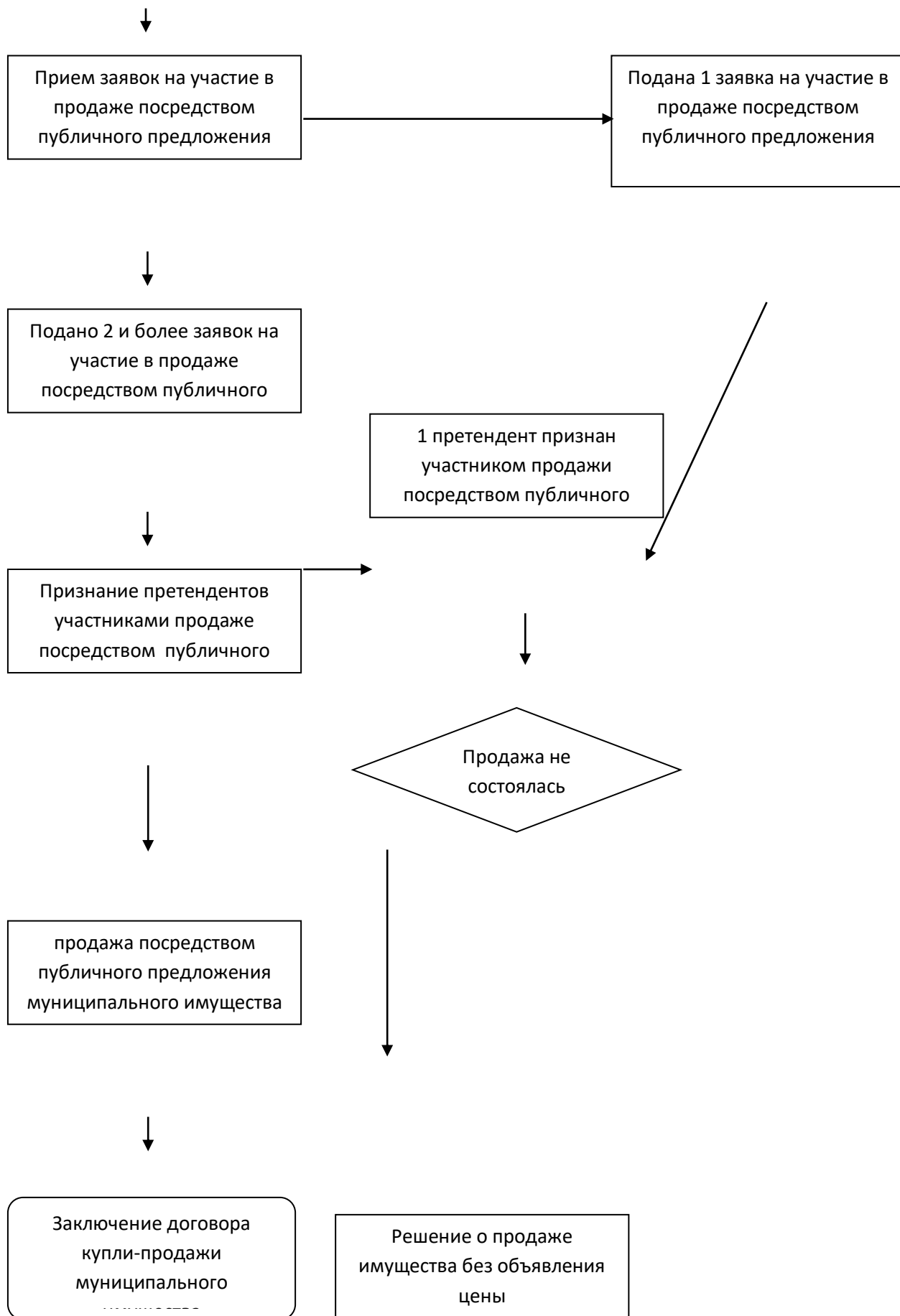
М.П.* (подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом - юридическим лицом на подписание и подачу от претендента - юридического лица заявки реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента - физического лица)

*- печать ставится при наличии

БЛОК СХЕМА
последовательности административных действий (процедур)
по предоставлению муниципальной услуги







↓

Информационное сообщение о результатах продажи посредством публичного предложения

↓

3

3

↓

Информационное сообщение о продаже имущества без объявления

↓

Прием заявок на продажу имущества без объявления цены

Заявок на участие в продаже имущества без объявления цены не поступило

↓

Признание претендентов участниками продажи имущества без объявления цены

Претенденты не признаны участниками продажи имущества без объявления

↓

↓

Вскрытие конвертов с предложением участников продажи имущества без объявления цены

↓

Продажа без объявления цены признана состоявшейся

↓

Заключение договора с победителем продажи без объявления цены

↓

Информационное сообщение о результатах продажи муниципального

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

* Полное наименование _____
лица _____ **Жалоба**
юридического лица, Ф.И.О. физического

* Местонахождение _____
юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации поселения
ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)