

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 395 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Приватизация (продажа) муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация (продажа) муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район». Прилагается.

2. Отделу по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (Клепцова Г.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 29.06.2012 № 395 |

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация (продажа) муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация (продажа) муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=3129A294C935380C9E0602380AB8A8CE738F61AF3BBFE0B63E921ADE9B1EA9B5A1050BED3B004067w0DAI) о приватизации.

Открытые акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с настоящим Федеральным законом (далее - заявители).

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой об участии в торгах по продаже муниципального имущества (далее также - заявка) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), полномочия которого на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Муниципальная услуга включена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Тужинского района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация (продажа) муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0EA69706CF513E5DBAD10486AF7F1521AD5DE8E3ABC8D9329EBDBDCE4B534C3A3F4E157AEFB3C707JAb0M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом № 135-ФЗ от 28.07.1998 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имуществ»;

- Решением Тужинской районной Думы № 17/125 от 01.06.2012 «Об утверждении порядка планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования»;

- Настоящим административным регламентом.

2.4. Перечень документов, представляемых заявителем и необходимых для приватизации (продажи) муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район:

Оригинал заявки (Приложение 1 к административному регламенту) на участие в продаже муниципального имущества.

Одновременно с заявкой заявители представляют следующие документы:

1. **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 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;

2. **Физические лица** предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

3. Запечатанное в конверт [предложение](consultantplus://offline/ref=0EA69706CF513E5DBAD11A8BB913492AA954B4E9AECBD364C5E2E6931C5A466D78014C38ABBEC004A31B38JCbAM) о цене муниципального имущества, (при проведении аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене), подается заявителем в день подведения итогов торгов (по желанию заявителя запечатанный конверт с предложением о цене муниципального имущества может быть подан при подаче заявки).

Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

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

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

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

2.5. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть не допущен к участию в продаже в случае:

- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии со статье 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.4. настоящего Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении (при продаже муниципального имущества без объявления цены задаток не вносится).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае признания заявителя победителем торгов - направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества для подписания;

- в случае если заявитель не признан победителем торгов - возврат задатка.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по результатам аукциона, при продаже посредством публичного предложения продавец и победитель торгов (покупатель) не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов заключают в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C4163B18BBF69D94458E00262D6AEF644A792022552BD55FB610F7E0EA82ACA603684334BEF1124EgAzDH) Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

- в случае если заявитель не признан победителем аукциона или продажи посредством публичного предложения в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов заявителю возвращается задаток.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес: 612200, Кировская область, Тужинский район, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. 46 администрация Тужинского района, тел.(883340) 2-16-44; факс (883340) 2-19-39, адрес электронной почты: AdminTuzha@mail.ru.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.10.2. Публичное информирование заинтересованных лиц о порядке продажи муниципального имущества осуществляется посредством размещения необходимой информации в районной газете «Родной край» и на официальном сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район: **www.municipal.ako.kirov.ru/tuzha/.**

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.10.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.11. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистами Отдела, и не может превышать 15 минут.

2)консультирование в письменной форме

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Регистрация входящего обращения производится не позднее трех рабочих дней.

3)индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Административная процедура проведения аукциона по продаже муниципального имущества состоит из следующих административных действий:**

- прием и регистрация заявки на участие в аукционе с подачей предложений о цене имущества в открытой форме (далее – заявка) с приложенными документами в журнале приема заявок;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- рассмотрение комиссией заявки с приложенными документами на соответствия признания или не признания заявителей участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества;

- проведение продажи имущества;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем торгов.

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявок с прилагаемыми к ней документами является прием и регистрация заявки уполномоченным лицом.

3.1.2. Прием заявок с прилагаемыми к ним документами (согласно пункта 2.4. настоящего административного регламента) от заявителей (его уполномоченного представителя) начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов заявителей.

Заявка и опись представленных документов подаются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Прием заявки от заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется уполномоченным лицом Отдела. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным лицом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов день поступления. На каждом экземпляре заявки уполномоченным лицом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Отказ заявителю в приеме заявки:

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

- заявка представлена лицом, не уполномоченным заявителем 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 [законодательством](consultantplus://offline/ref=A8356A79A31A7AA17489B3CD9908B1D889F2FD0D167C68537863340B1EF34DFD420B184F9A71DBB9XEK5L) Российской Федерации.

На заявке делается отметка об отказе в принятии документов и возвращается заявителям или их уполномоченным представителям под расписку с уведомлением о причине возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления принятого решения протоколом.

3.1.3. В день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, комиссия по подготовке и проведению продажи муниципального имущества (далее - комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов, в отношении которых установлен факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета продавца.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании заявителей участниками продажи имущества или об отказе в допуске заявителей к участию в продаже имущества.

Решение комиссии о признании заявителей участниками продажи имущества оформляется протоколом. Заявители, признанные участниками продажи 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.

Заявители, не допущенные к участию в продаже имущества по основаниям указанным в пункте 2.5. настоящего административного регламента, 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.

Заявитель приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

3.1.4. Комиссия в установленный, в информационном сообщении о проведении продажи имущества, день и час аукцион. Аукцион проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания заявителей участниками аукциона.

Результаты продажи имущества оформляются протоколом об итогах аукциона, который подписывается членами комиссии. Протокол об итогах продажи имущества составляется в 2 экземплярах. Протокол об итогах продажи имущества является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

3.1.5. Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

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

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

3.1.7. Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из заявителей не признан участником продажи имущества;

- принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

- после троекратного объявления аукционистом начальной цены ни один из участников не поднял карточку.

**3.2. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения** осуществляется, если продажа этого имущества с аукциона не состоялась. При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

**Проведение продажи муниципального имущества посредством публичного предложения соответствует пункту 3.1. настоящего административного регламента**

**3.3. Продажа муниципального имущества без объявления цены** осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась. При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

**Проведение продажи муниципального имущества без объявления цены состоит из следующих административных процедур:**

- прием и регистрация заявки на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены (далее – заявка) с приложенными документами в журнале приема заявок;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- рассмотрение комиссией заявки с приложенными документами о признании или не признании заявителей участниками продажи имущества и рассмотрение предложений о цене приобретения имущества;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем продажи муниципального имущества без объявления цены.

3.3.1.Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявок с прилагаемыми к ней документами является прием и регистрация заявки уполномоченным лицом.

3.3.2. Прием заявок с прилагаемыми к ним документами (согласно пункта 2.4. настоящего административного регламента) от заявителей (его уполномоченного представителя) начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней. Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

Заявка и опись представленных документов подаются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Прием заявки от заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется уполномоченным лицом Отдела. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным лицом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки уполномоченным лицом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Отказ заявителю в приеме заявки:

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

- заявка представлена лицом, не уполномоченным заявителем 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 [законодательством](consultantplus://offline/ref=A8356A79A31A7AA17489B3CD9908B1D889F2FD0D167C68537863340B1EF34DFD420B184F9A71DBB9XEK5L) Российской Федерации.

На заявке делается отметка об отказе в принятии документов и возвращается заявителям или их уполномоченным представителям под расписку с уведомлением о причине возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления принятого решения протоколом.

3.3.3. По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

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

3.3.4. Покупателем имущества признается:

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

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

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

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения имущества и о признании заявителя покупателем имущества выдаются соответственно заявителю 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.

Результаты продажи имущества оформляются протоколом об итогах, который подписывается членами комиссии. Протокол об итогах продажи имущества составляется в 2 экземплярах. Протокол об итогах продажи имущества является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

3.3.5. 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.

3.3.6. Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

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.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заведующей Отдела.

Заведующая Отделом в праве:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений условий настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица предоставляющего муниципальную услугу,  в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

- документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1 к административному регламенту

**Заявка на участие в продаже муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование ЮЛ, физического лица

Ознакомившись с информационным сообщением о продаже муниципального имущества изъявляем желание приобрести:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование объекта продажи

(лоты №№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

В случае победы в продаже муниципального имущества, принимаем на себя обязательство заключить договор купли-продажи в срок не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества и оплатить стоимость объекта продажи, в течение 10 дней с момента заключения договора купли-продажи.

В случае признания нас победителем в продаже муниципального имущества и нашего уклонения или отказа от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, мы согласны с тем, что задаток нам не возвращается, и мы утрачиваем право на заключение указанного договора.

Полное наименование и адрес участника торгов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Платежные реквизиты участника продажи муниципального имущества , реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаем документы, указанные в описи к заявке.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ФИО и подпись уполномоченного лица, принимающего заявки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года