



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » 06 2016г.

с. Мартан-Чу

№14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Мартан-Чуйского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Мартан-Чуйского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Мартан-Чуйского
сельского поселения



В.А.Адаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества" (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги и определяет сроки выполнения административных действий (процедур) и их последовательность.

1.2. В регламенте используются следующие основные понятия и термины:
1) приватизация муниципального имущества - возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности Мартан-Чуйского сельского поселения, в собственность физических и (или) юридических лиц.

1.3. Настоящий регламент не распространяет свое действие на приватизацию муниципального имущества следующими способами:

1) преобразование унитарного предприятия в открытое акционерное общество;

2) преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;

3) продажа за пределами территории Российской Федерации находящихся в государственной собственности акций открытых акционерных обществ;

4) отчуждение из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.4. Способы приватизации муниципального имущества, указанные в подпунктах 1-3 пункта 1.3 настоящего регламента, осуществляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

1.5. Способ приватизации муниципального имущества, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего регламента, осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 22.07.2008 N 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".

1.6. Планирование приватизации муниципального имущества осуществляется посредством утверждения прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества.

1.7. В соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества главой администрации принимается решение об условиях приватизации муниципального имущества.

1.8. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 15 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

1.9. Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация муниципального имущества" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Мартан-Чуйского сельского поселения.

2.3. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, - 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 (двадцать пять) процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (далее по тексту - заявители).

Ограничения, установленные действующим законодательством, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков. Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации муниципального имущества.

Со дня приема заявления лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, приобретает статус претендента.

2.4. Лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, являются:

- 1) председатель Комиссии по приватизации муниципального имущества, а в случае его отсутствия лицо - замещающее;
- 2) члены комиссии ;
- 3) сотрудники администрации, ответственные за прием и регистрацию заявлений

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приватизация муниципального имущества;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приватизация муниципального имущества в зависимости от способа приватизации муниципального имущества, в том числе определения цены подлежащего приватизации муниципального имущества, проводится в сроки, установленные действующим законодательством.

При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) года, включая следующие сроки:

- 1) срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества, который зависит от способа приватизации муниципального имущества и составляет 15 (пятнадцать) дней с даты подведения итогов торгов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;
- 2) срок передачи имущества покупателю, который составляет не более 30 (тридцати) дней с момента полной его оплаты, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 3) срок исключения из Реестра объектов муниципальной собственности Мартан-Чуйского сельского поселения отчуждаемого из муниципальной собственности имущества, которое производится в течение 30 (тридцати) дней с момента государственной регистрации перехода права собственности на имущество. Основанием для исключения является отметка (штамп) регистрирующего органа на договоре купли-продажи.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 8) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 9) Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- 10) Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной

деятельности в Российской Федерации";

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 N 71 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам приватизации государственного и муниципального имущества";

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 N 549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества";

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 N 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";

18) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 N 860 "Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме";

25) прогнозным перечнем объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации в соответствующем году,

26) настоящим регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и решением Совета депутатов Мартан-Чуйского сельского поселения "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального

образования" заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (указанное заявление составляется в произвольной форме и может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств) с приложением описи документов (в 2 (двух) экземплярах);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление его прав и законных интересов (оригинал, копия с предъявлением оригинала для сверки, нотариально заверенная копия или копия, заверенная уполномоченным лицом от имени юридического лица, индивидуальным предпринимателем);

4) учредительные документы юридического лица (копии, заверенные нотариально либо уполномоченным лицом от имени юридического лица, с приложением документа, подтверждающего такие полномочия);

5) 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).

В зависимости от способа приватизации муниципального имущества форма заявления, перечень документов и требования к ним устанавливаются действующим законодательством на момент оказания муниципальной услуги.

2.8.2. В случае если заявитель не предоставил самостоятельно, то в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном законом порядке получают следующие документы:

1) для индивидуальных предпринимателей: свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель самостоятельно предоставляет выписку (копия с предъявлением оригинала для сверки либо копия, удостоверенная нотариально), полученную не позднее 6 (шести) месяцев до даты подачи заявления);

2) для юридических лиц: свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель самостоятельно предоставляет выписку (копия с предъявлением оригинала для сверки либо копия, удостоверенная нотариально), полученную не позднее 6 (шести) месяцев до даты подачи заявления).

2.8.3. Заявитель - физическое лицо дает письменное согласие на обработку персональных данных, которое должно содержать сведения, предусмотренные действующим законодательством.

2.8.4. После сверки копий документов с оригиналами последние

возвращаются заявителям.

2.8.5. Копии документов, представленные для получения муниципальной услуги почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально или заверены подписью и печатью руководителя юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и копии документов, представленные для получения муниципальной услуги в электронной форме, должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства об электронной подписи.

2.8.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы также могут быть оформлены и направлены при помощи портала государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (<http://pgu.gov-chr.ru> или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. В рамках предоставления услуги осуществляется взаимодействие с инспекциями Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем (лицом, не уполномоченным в установленном законом порядке представлять интересы заявителя).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении не указаны наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, на письменном обращении отсутствуют подпись, печать заявителя;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) не предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента;

4) текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует, о чем в течение 7 (семи) дней со дня его регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения. В указанном случае заявление направляется в течение 7 (семи) дней со дня регистрации в соответствующий орган или

соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации заявления, за исключением случая, указанного в подпункте 4 пункта 2.11 настоящего регламента;

8) запрашиваемая информация отнесена в порядке, установленном действующим законодательством, к информации с ограниченным доступом;

9) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" для участия в приватизации;

10) отсутствие муниципального имущества в прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества;

11) по основаниям, указанным в Федеральном законе от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", при приватизации муниципального имущества соответствующим способом, предусмотренным вышеуказанным Законом.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. При этом муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и юридических лиц исключительно на возмездной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:
а) в официальных средствах массовой информации муниципального образования;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования;

в) на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) на информационных стендах;

д) иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам;

- лично на приеме у председателя Комиссии в порядке, установленном пунктом 2.13.3 настоящего регламента;

- лично на приеме у руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по графику, утвержденному приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) письменного путем получения ответов на заявления, запросы, обращения,

- по почте по адресу: индекс; адрес;

2.13.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность представления информации.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется председателем Комиссии, членами Комиссии.

Прием заявителей председателем Комиссии осуществляется по адресу:

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения председатель Комиссии, члены комиссии должны:

- назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование орган, в который обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Председатель Комиссии, члены Комиссии не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Председатель Комиссии, члены Комиссии вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Комиссию Председатель Комиссии, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комиссии. Ответ направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.13.3 настоящего регламента.

2.15.1. Места для ожидания приема и информирования, предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

Места для ожидания приема и информирования заявителей, предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом.

2.15.2. В месте предоставления муниципальной услуги в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены информация об исполнении муниципальной функции, график приема заявителей, перечни документов, образцы заявлений.

2.15.3. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.15.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.15.5. Помещение для проведения приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.16. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах и официальных сайтах администрации муниципального образования, на портале государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>).

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>); на официальном сайте администрации муниципального образования;
- возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронном виде, а также получение результата муниципальной услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о

предоставлении муниципальной услуги с помощью средств в электронном виде.

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

3.1. Общая структура порядка предоставления муниципальной услуги:

- 1) приватизация муниципального имущества;
- 2) заключение договора купли-продажи муниципального имущества, передача имущества покупателю;
- 3) исключение отчуждаемого из муниципальной собственности имущества из Реестра объектов муниципальной собственности Мартан-Чуйского сельского поселения

3.2. Исполнители административных процедур:

- 1) председатель Комиссии ;
- 2) члены Комиссии;

3.3. Описание содержания административных процедур и максимальные сроки их выполнения.

3.3.1. Приватизация муниципального имущества. Приватизация муниципального имущества способами, предусмотренными Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", за исключением способов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1.3 настоящего регламента, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Функции продавца муниципального имущества осуществляются Комиссией при администрации Мартан-Чуйского сельского поселения. При проведении торгов продавцом распоряжением председателя Комиссии утверждается соответствующая (конкурсная, аукционная) документация, в которой предусматриваются порядок, сроки, форма документов, информация, предусмотренная действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", в соответствии с которыми организуется прием поступающих заявлений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и пунктом 2.11 настоящего регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью председателя Комитета.

3.3.2. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества составляет 15 (пятнадцать) дней с даты подведения итогов торгов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

Договор подписывается председателем Комиссии.

Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

3.3.3. Исключение отчуждаемого из муниципальной собственности имущества из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования.

Исключение из Реестра объектов муниципальной собственности, отчуждаемого из муниципальной собственности имущества, производится в течение 30 (тридцати) дней с момента государственной регистрации перехода права собственности на имущество. Основанием для исключения является отметка (штамп) регистрирующего органа на договоре купли-продажи.

3.3.4. Результатом административных процедур, за исключением процедуры, указанной в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего регламента, является предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении заявителю.

3.3.5. Административные процедуры и сроки их выполнения при приватизации муниципального имущества путем внесения его в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ регулируются настоящим регламентом с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" и законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее по тексту - уполномоченные должностные лица).

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль должен осуществляться не реже 2 (двух) раз в год. Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.4. Плановый и внеплановый контроль осуществляется путем проведения

уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченные должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе предоставить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявление, подаваемое в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов(организаций), выдавших эти документы, усиленной

квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

5.3. В случае получения неудовлетворительного результата рассмотрения жалобы председателем Комиссии заявитель вправе подать жалобу на имя главы администрации муниципального образования:

1) в письменной форме на бумажном носителе:
- путем направления обращения по почте по адресу: с.Мартан-Чу, ул. Почтовая, дом.9

- лично по вышеуказанному адресу ;

2) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты:

- через сайт администрации муниципального образования;

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения о должностном лице;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии (должностного лица) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации либо иные сокращенные сроки, если такие установлены действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комиссии либо глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комиссии либо глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.12. Заявители вправе обратиться с обращением на действия (бездействие) и (или) решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, в иные организации, к компетенции которых относится рассмотрение таких обращений.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6. Переходные положения

6.1. Реализация положений, указанных в пункте 2.17 настоящего регламента, возможна при наличии технических возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется с момента его открытия в порядке, установленном действующим законодательством.