



**Администрация городского округа – город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «09» декабря 2013 года

№ 1118

О внесении изменений в постановление администрации городского округа- город Галич Костромской области от 28.05.2012 года №427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа -город Галич Костромской области «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа-город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

постановляю:

1.Внести изменения в постановление администрации городского округа- город Галич Костромской области от 28.05.2012 года №427 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа-город Галич Костромской области»:

1.1.В преамбуле постановления заменить слова: «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года №1» текстом следующего содержания: «постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.11.2012 года №932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа-город Галич Костромской области»,

1.2.Изложить административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги

«Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа-город Галич Костромской области» в новой редакции согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Административный регламент

предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа-город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент "Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа-город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по приватизации муниципального имущества, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа-город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: юридические и физические лица (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением для участия в торгах может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (далее - Комитет) при личном и письменном обращении по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47.;

- при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru , adm@admgalich.ru

- по телефону: 8(49437)2-10-20;

- на интернет сайте администрации городского округа город Галич Костромской области: www.admgalich.ru

- на информационных стендах администрации городского округа, Комитета и областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦ).

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, предоставляющего муниципальной услуги:

-при личном обращении и посредством почтовой связи гражданина в по адресу: 157201 Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 47;

-по телефону: 8(49437)2-10-20;

-при обращении по электронной почте: kumi@admgalich.ru , adm@admgalich.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Комитета;

срок принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации на территории городского округа - город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – Комитет)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие

решения :

- а) о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) Договор купли-продажи муниципального имущества.
- 2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней с момента регистрации заявки и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

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

- 1) Федеральным законом от 26.01.1996г. №14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- 2) Федеральным закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"; ("Российская газета", N 16, 26.01.2002),
- 3) Федеральным законом от 29.07.1998г № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584 "Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества" ("Российская газета", N 154-155, 20.08.2002);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года 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" ("Российская газета", N 154-155, 20.08.2002);
- 9) Уставом муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области, утверждённый решением Думы г. Галича Костромской области от 20.06.2005 года № 430.

10) Решением Думы города Галича от 22 сентября 2011 года №99 "Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества города Галича";

11) Настоящим Административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) Заявка на участие в аукционе (конкурсе) по продаже объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту в 2-х экземплярах, один экземпляр заявки, удостоверенный подписью продавца, возвращается к заявителю с указанием её номера, даты и времени (часы, минуты) принятия продавцом;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

- паспорт моряка;

3) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если заявка подается представителем заявителя;

4) опись представленных документов (приложение №4), подписанная заявителем или его уполномоченным в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверяющий подписью продавца, возвращается претенденту.

Юридические лица дополнительно представляют:

5) заверенные копии учредительных документов;

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

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах

1,2,3,4,5,6,7 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) получение нотариально заверенной доверенности.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) получение нотариально заверенной доверенности предоставляется нотариусом.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с нотариусом.

2) Комитет взаимодействует с межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы по Костромской области для получения сведений о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п.10 (за исключением предложения о цене продаваемого на торгах имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

5) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

6) заявка и документы, предоставляемые заявителями, не составлены на русском языке;

7) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

8) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления,

9) в отношении объекта не принято решение о проведении торгов по продаже имущества и/или данный объект не включен в план приватизации муниципального имущества.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен администрация городского округа, где располагается Комитет непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств в количестве не менее 5 мест.;

2) фойе центрального входа в здание администрации городского округа, где располагается Комитет оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Комитета;

3) на информационных стендах администрации городского округа, в помещениях Комитета, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
 - блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - график приема граждан специалистами;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций специалистов;
 - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом и отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.;
- 4) места ожидания в очереди на представление или получение документов

оборудованы комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

5) каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут .

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги: при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления в отдел по электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме .

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных

услугах;

- подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Комитет посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявки и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя :

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 настоящего административного регламента.

28. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя

копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации).

2) при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявку;

3) регистрирует поступление заявки в журнале регистрации заявок;

4) оформляет расписку о приеме заявки и документов, опись документов для участия в торгах и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте /электронной почте – направляет её заявителю (представителю заявителя);

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий) день .

30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и проведение торгов является получение специалистом, ответственным за проведение административной процедуры, комплекта документов заявителя, имеющего намерение приобрести продаваемое имущество. Заключение договора купли-продажи производится только по результатам проведения торгов.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов и проведение торгов(конкурса или аукциона):

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет наличие либо отсутствие в муниципальной собственности объекта недвижимого имущества,

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя) и их оформление;

4) организует проведение торгов в сроки, установленные распоряжением администрации городского округа город Галич Костромской области

5) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

6) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: организует проведение торгов и оформляет протоколы заседаний единой комиссии по проведению торгов.

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов или проведения торгов, осуществляет подготовку договора купли-продажи муниципального имущества;

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов или проведения торгов,

осуществляет подготовку:

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к настоящему Административному регламенту(приложение №5 к настоящему регламенту);

- специалист, ответственный за экспертизу документов или проведение торгов, проводит согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в Комитете и передает проекты и комплект документов главе администрации городского округа для принятия решения.

34.Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут
Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя или проведения торгов составляет 54 календарных дней.

35.Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение председателем Комитета комплекта документов заявителя, протокола заседания комиссии по проведению торгов. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, за проведение торгов, подготавливает проект договора купли-продажи (приложение №6), рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим административным регламентом, визирует и передает на подпись председателю комитета. Председатель комитета подписывает проект договора. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего административного регламента или опечаток председатель комитета возвращает документы на доработку специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя или проведение торгов с указанием причины возврата.

36. В случае соответствия действующему законодательству проектов договора купли-продажи о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

1) подписывает их и заверяет печатью Комитета;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

38.Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

39. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции.

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявке;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде)

документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

40. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

41. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

43. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

44. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалисты комитета несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

46. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитетом. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета рассматриваются главой городского округа.

50. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, сайт администрации городского округа город Галич Костромской области - www.admgalich.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

52. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 53 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб.№ 47.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-10-20.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в Комитете с 08.00 – 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

В ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенный по адресу: Костромская обл.г.Галич пл.Революции (гостиный двор) верхний корпус №4 лит.Д.

График работы МФЦ:

Дни недели	Время работы (без перерыва на обед)
Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение №2

к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации на территории
городского округа город Галич Костромской области»

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги по продаже муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации



Приложение №3

к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Продавцу: в Комитет по управлению
муниципальным имуществом и земельными
ресурсами администрации городского округа
город Галич Костромской области

157201 Костромская обл. г.Галич пл.Революции
д.23а

ЗАЯВКА *
**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМУЩЕСТВА**

г. Кострома « ____ » _____ 2013
год

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

_____ ,

именуемый далее – Претендент, в лице

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ действующ(____) _____ на _____ основании

_____ *(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)*

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной
собственности _____ Костромской _____ области
имущества: _____

_____ (далее – муниципальное
имущество)

**ознакомлен с документацией и техническим состоянием муниципального имущества и
обязуюсь:**

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о
проведении аукциона, опубликованном в информационном бюллетене «Городской вестник» от

___20___ года , а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи государственного имущества не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона и произвести оплату приобретаемого на аукционе муниципального имущества в размере установленной по итогам аукциона цены продажи за вычетом суммы задатка, который засчитывается в оплату приобретаемого имущества в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи муниципального имущества.

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

Подпись Претендента

(либо его полномочного представителя) _____ (_____)

М.П.

"__" _____ 2013 г.

Заявка принята Продавцом:

_____ ч _____ мин. «_____» _____ 2013 г. за № _____

Представитель Продавца _____ (_____)

<*> Настоящая форма, заполняется в двух экземплярах

Приложение №4

к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Опись документов
прилагаемых к заявке на участие
в аукционе (конкурсе) , назначенным на " ___ " _____ года

№№ п	Наименование и реквизиты пдокументов	Количество экземпляров	
		подлинные	копии

Подпись заявителя
представителя заявителя)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ___ " _____ 20__ года

Приложение №5

к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:
__1) _____
_____ (причина
отказа в предоставлении муниципальной услуги)

«__» _____ 20__ г.

Глава администрации
городского округа

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение №6

к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа муниципальной
услуги «Продажа муниципального имущества
на торгах в порядке приватизации на территории
городского округа город Галич Костромской области»

ДОГОВОР № ____

купли-продажи недвижимого имущества
г. Кострома от « ____ » _____ 20 ____ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующей на основании Положения, утвержденного _____, с одной стороны,

и _____,
именуем в дальнейшем «Покупатель», в лице _____

_____,
действующего(ей) на основании _____,

_____ с
другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании Протокола от « ____ » _____ 2013 года № ____ об итогах продажи посредством публичного предложения находящегося в муниципальной собственности городского округа город Галич Костромской области (далее - Торги), заключили настоящий Договор (далее – настоящий Договор, Договор) о нижеследующем.

Статья 1. Предмет Договора

1.1. Предметом купли-продажи по настоящему Договору является находящееся в муниципальной собственности городского округа город Галич Костромской области имущество: _____

_____ (далее - Имущество).

1.2. Имущество является муниципальной собственностью городского округа город Галич Костромской области, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации _____ права

1.3. Стороны по настоящему Договору обязуются:

1.3.1. Покупатель:

произвести оплату Имущества в сумме и на условиях, установленных в статье 2 настоящего Договора;

принять Имущество в собственность.

1.3.2. Продавец:

осуществить действия по передаче Имущества в собственность Покупателя в порядке, установленном статьей 3 настоящего Договора.

Статья 2. Порядок оплаты Имущества

2.1. Установленная по итогам Торгов цена продажи Имущества составляет _____ (_____) рублей

2.2. Задаток в сумме _____ рублей, внесенный Покупателем на счет Продавца в соответствии с Договором о задатке от «__» ____ 2013 года № (далее - Договор о задатке), засчитывается в счет оплаты Имущества.

2.3. С учетом п. 2.2. настоящего Договора Покупатель обязан в течение _____ рабочих дней с даты заключения настоящего Договора уплатить Продавцу за Имущество денежные средства в размере _____ (_____) рублей, которые должны быть внесены единовременно в безналичном порядке на счет Продавца:

расчётный счёт _____.

В платежном поручении, оформляющем оплату, должны быть указаны сведения о наименовании Покупателя, дате проведения Торгов, номере и дате заключения настоящего Договора.

Моментом исполнения обязательства Покупателя по оплате Имущества считается день зачисления на счет Продавца денежных средств, указанных в настоящей статье.

2.4. Надлежащим выполнением обязательства Покупателя по оплате Имущества является выполнение п. 2.3 настоящего Договора.

Статья 3. Переход права собственности на Имущество

3.1. Переход права собственности на Имущество от Продавца к Покупателю оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации после полной оплаты Имущества в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

После надлежащего исполнения Покупателем обязанности по оплате Имущества и при условии своевременной передачи Покупателем Продавцу реквизитов своего лицевого счета Продавец совершает все юридические и фактические действия, необходимые для передачи Имущества Покупателю.

3.2. Выполнение Покупателем обязательств, указанных в п. 2.3 настоящего Договора, подтверждается выписками со счета Продавца о поступлении денежных средств в оплату Имущества.

3.3. Продавец передает Имущество Покупателю в течение _____ рабочих дней со дня полной оплаты Имущества по акту приема-передачи, подписанному Сторонами.

3.4. Право собственности на Имущество, передаваемое по настоящему Договору, возникает у Покупателя с момента государственной регистрации права собственности.

3.5. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущество от Продавца к Покупателю, в полном объеме несет Покупатель.

Статья 4. Ответственность Сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. За несвоевременное перечисление денежных средств в бюджет городского округа покупатель уплачивает пени за каждый день просрочки в размере 1/300 процентной ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату выполнения денежных обязательств перед Продавцом от суммы задолженности до фактической оплаты или

расторжения настоящего договора.

Просрочка внесения денежных средств в счет оплаты Имущества в сумме и сроки, указанные в статье 2 настоящего Договора, не может составлять более пяти дней (далее – «допустимая просрочка»). Просрочка свыше пяти дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества, установленных статьей 2 настоящего Договора.

Продавец в течение трех дней с момента истечения допустимой просрочки направляет Покупателю письменное уведомление. С момента отправления уведомления Договор считается расторгнутым, а все обязательства Сторон по Договору прекращаются. При этом внесенный Покупателем задаток не возвращается. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется.

Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты пени.

Статья 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие:

исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;

в случае, предусмотренном п. 4.2 настоящего Договора;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.2. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. Настоящий Договор составлен в трех подлинных экземплярах, один - Продавцу, один - Покупателю, а один – Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Статья 6. Реквизиты сторон

Продавец:

Покупатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области

Костромская обл.г.Галич пл.Революции д.23а

ИНН 4403003160, КПП 440301001,
л/с 02413003420, л/с 102.03.0011

Р/счет: 40204810300000000012 в ГРКЦ ГУ

Банка России

по Костромской области г. Кострома

БИК 043469001 ОГРН 1024401438160

ОКАТО 34408000000

Подписи сторон

Продавец:

Покупатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области
