



АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения село Тарутино
Калужской области
с. Тарутино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г.

№ _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ (КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ) В ОТНОШЕНИИ
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Постановления администрации сельского поселения село Тарутино от 31.08.2012 № 98 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный **регламент** по предоставлению муниципальной услуги "Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности" (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения село Тарутино

Е.А. Смиркина

от _____ 2012 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ (КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ) В ОТНОШЕНИИ
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений по продаже муниципального имущества Администрацией сельского поселения село Тарутино (далее - Административный регламент) определяет последовательность процедур и сроки действий по рассмотрению обращений по продаже муниципального имущества.

1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации сельского поселения село Тарутино:

адрес: 249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения село Тарутино:

admtarutino@mail.ru

Телефон Администрации сельского поселения село Тарутино:

8(48432)-21-360.

Ответственным Администрации сельского поселения село Тарутино, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является, бухгалтерия администрации поселения.

Местонахождение бухгалтерии администрации поселения: 249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13, контактный телефон: 8(48432)-21-360.

Приемные дни: понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, обед: с 13.00 до 14.00.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения село Тарутино:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район», на нем представлена также и следующая информация:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон);
- Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1315 "Вопросы Федеральной регистрационной службы";
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Положением «Об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002. № 585;
- Уставом муниципального образования сельское поселение село Тарутино;

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица и юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности".

2.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией сельского поселения село Тарутино.

2.3. Конечным результатом рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является протокол об итогах торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, подписанный членами комиссии по приватизации муниципального имущества сельское поселение село Тарутино.

2.4. Заявитель (физическое лицо или юридическое лицо) обращается в администрацию с заявлением на имя Главы администрации поселения на участие в проводимых торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.5. Срок предоставления (исполнения) муниципальной услуги "Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности" - с момента обращения заявителя по дате подписания протокола по итогам торгов (конкурсов, аукционов).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, указан в информационном сообщении о проведении торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, а именно:

- заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, установленной формы и платежный документ с отметкой банка плательщика, подтверждающий факт перечисления заявителем установленной суммы денежных средств (либо задатка) в счет оплаты приобретаемого на торгах (конкурсах, аукционах) муниципального имущества (приложение 1).

Одновременно с заявкой заявители предоставляют следующие документы:

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

- юридические лица предъявляют:

а) заверенные копии учредительных документов;

б) 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) 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.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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) прилагается опись. Заявка и такая опись составляются в 2 (двух) экземплярах, один из которых остается у продавца муниципального имущества, другой - у заявителя.

2.7. Истребование с заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проводимых торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, или оформление указанных документов не соответствует требованиям действующего законодательства;

- не подтверждено поступление (либо поступление не в полной объеме) в установленный срок денежных средств (или задатка) на счета, указанные в информационном сообщении о проведении торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Ненадлежащее исполнение заявителем (для юридического лица) требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома

документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в приеме документов и основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги - 40 минут.

2.12. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Жуковский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

III. Административные процедуры

3.1. Основаниями для начала административной процедуры "Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности" являются следующие действия:

- обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с требуемым пакетом документов, направленных в адрес администрации сельского поселения село Тарутино почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

3.2. Заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, и требуемый пакет документов подаются в бухгалтерию администрации сельского поселения село Тарутино, ответственному за муниципальную услугу.

3.3. Должностное лицо, ответственное за муниципальную услугу, регистрирует заявку с прилагаемыми документами в журнале приема заявок.

3.4. Должностное лицо, в чьи обязанности входит рассмотрение вопроса об организации и проведении торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в день подачи заявки проверяет комплектность и правильность оформления документов, выявляет отсутствие оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении услуги, предусмотренных Регламентом, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и Регламентом;
- текст документов написан разборчиво, без сокращений, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, нет записей карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в участии в проводимых торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, должностное лицо принимает на рассмотрение по описи заявку с прилагаемыми к ней документами.

3.6. Критерии принятия решения:

- предоставление документов, указанных в информационном сообщении о проводимых торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в полном объеме.

3.7. Результатом административного действия является заключение договора купли продажи муниципального имущества по итогам торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.8. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть ознакомлен с принятым решением по телефону.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляет глава администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, предоставленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность бухгалтерии администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Должностные лица уполномоченных органов несут ответственность за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- в бухгалтерию администрации сельского поселения село Тарутино;
- Главе администрации сельского поселения село Тарутино.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются не соответствующие нормам действующего законодательства, требованиям настоящего Регламента регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги действия (бездействие), а также решения ответственного исполнителя, нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации (уполномоченных органов), осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

В обращении (жалобе) указываются:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Обращение (жалоба) заявителя не подлежит рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (в указанном случае ответ на обращение (жалобу) не дается);

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов с извещением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Должностное лицо Администрации (уполномоченного органа) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию (уполномоченный орган) или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение).

5.6. При обращении (жалобе) в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения. В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней по решению Главы Администрации. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Бухгалтерия администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);

- по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и статье 40 Закона Российской Федерации "О средствах массовой информации" от 27.12.1991 N 2124-1.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) бухгалтерия администрации (уполномоченных органов) принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия) либо решение об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.10. Номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, указаны в пункте 1.2 Административного регламента.

5.11. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации (уполномоченных органов) могут быть также обжалованы в судебном порядке.

5.12. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги возможно в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ (КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ) В ОТНОШЕНИИ
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

