



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2012

№ 2006

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на торгах в порядке приватизации

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на торгах в порядке приватизации. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Первый заместитель
главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

М.А. Шинкарёв

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
от 03.08.2012 № 2006

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по
продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области, на торгах в порядке приватизации**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на торгах в порядке приватизации.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявители) физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона

от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

суббота – выходной день;

воскресенье – выходной день;

обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

9. Портал государственных услуг Кировской области:
www.pgmu.ako.kirov.ru.

10. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении в предоставлении муниципальной услуги – отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет №№408, 428.

11. Адрес электронной почты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования: adm-umi@bk.ru.

12. График работы отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования:

| | |
|--------------------------------------|---------------------|
| понедельник, вторник, среда, четверг | – с 08.00 до 17.00; |
| пятница | - с 08.00 до 16.00; |
| суббота | - выходной день; |
| воскресенье | - выходной день; |
| обеденный перерыв | - с 12.00 до 12.48. |

13. Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-61-13, тел./факс 8 (83361) 4-64-56.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – муниципальное имущество), на торгах в порядке приватизации.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через структурное подразделение - отдел по управлению муниципальным имуществом.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) в случае приватизации муниципального имущества на аукционе – в течение тридцати пяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования;

б) в случае приватизации муниципального имущества посредством публичного предложения – в течение сорока дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования;

в) в случае приватизации муниципального имущества без объявления цены – в течение пятидесяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 22.07.2008 № 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»

Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положением об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585;

Положениями об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549;

Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-

Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.03.2009 № 6/38;

Положением о порядке приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.04.2009 № 8/61;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.12.2007 № 21/196;

Настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление (заявка) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №№ 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах;

б) опись представленных документов в двух экземплярах;

в) в запечатанном конверте предложение о цене муниципального имущества (в случае приватизации муниципального имущества на аукционе с использованием закрытой формы подачи предложений о цене, либо в случае приватизации муниципального имущества без объявления цены);

д) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность;

е) юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

заверенные копии учредительных документов;

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;

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);

ж) надлежащим образом оформленная доверенность (в случае подачи заявления (заявки) представителем заявителя).

Заявитель должен представить все вышеуказанные документы и информацию самостоятельно.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, являются:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению;

г) обращение заявителя по истечении срока приема заявлений (заявок), указанного в информационном сообщении.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) предоставление неполного комплекта документов (за исключением предложения о цене муниципального имущества в случае приватизации муниципального имущества на аукционе с использованием закрытой формы подачи предложений о цене), или оформления указанных документов не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

в) подача заявления (заявки) лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет администрации муниципального образования, указанный в информационном сообщении (в случае приватизации муниципального имущества на аукционе или посредством публичного предложения);

д) проигрыш заявителя в торгах по приватизации муниципального имущества.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

**Срок регистрации заявления
заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

24. Регистрация заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления (заявки) в течении 10 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные
услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о
предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

25. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

26. Прием заявителей в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

27. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

29. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

30. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

33. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) обеспечение возможности направления заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

а) прием заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

38. Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для начала административной процедуры для отдела по управлению муниципальным имуществом является получение должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

40. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом при получении заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

б) принимает от заявителя или от его полномочного представителя заявление (заявку) о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по составленной им описи;

в) регистрирует заявление (заявку) в журнале приема заявок с присвоением заявлению (заявке) номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявления (заявки) делает отметку о принятии заявления (заявки) с указанием ее номера, даты и времени принятия;

г) принимает меры по обеспечению сохранности заявления (заявки) и прилагаемых к ней документов, а также конфиденциальности сведений о наличии заявления (заявок), лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

41. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления (заявки) должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом.

**Административная процедура по рассмотрению заявления (заявки)
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для представления муниципальной услуги**

42. Основания для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления (заявки) должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом.

43. В день определения участников торгов по приватизации муниципального имущества (или в день подведения итогов приватизации муниципального имущества на аукционе – при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме), указанный в информационном сообщении, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом выносит на рассмотрение комиссии по проведению приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – Комиссия) заявление (заявку) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

44. По результатам рассмотрения Комиссии администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) о признании заявителя участником торгов по приватизации муниципального имущества;

б) об отказе в допуске заявителя к участию в торгах по приватизации муниципального имущества.

45. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом, согласно принятого Комиссией решения:

а) готовит в двух экземплярах проект уведомления о принятом решении, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом уведомляет заявителя о принятом решении путем вручения ему под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Второй экземпляр уведомления остается в деле отдела по управлению муниципальным имуществом;

б) размещает информацию об отказе в допуске к участию в приватизации муниципального имущества на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

46. Далее проводятся торги по приватизации муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в зависимости от способа приватизации муниципального имущества.

47. По результатам проведения торгов по приватизации муниципального имущества должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом:

а) готовит в двух экземплярах проект уведомления о признании заявителя победителем торгов по приватизации муниципального имущества,

обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и уведомляет победителя торгов по приватизации муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в зависимости от способа приватизации муниципального имущества. Второй экземпляр уведомления остается в деле отдела по управлению муниципальным имуществом;

б) готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества с сопроводительным письмом в двух экземплярах, обеспечивает согласование договора купли-продажи муниципального имущества, курирующими настоящий вопрос структурными подразделениями администрации муниципального образования и подписание уведомления должностным лицом, регистрирует сопроводительное письмо в системе электронного документооборота и направляет, в адрес победителя торгов по приватизации муниципального имущества по почте, лично или через полномочного представителя. Второй экземпляр сопроводительного письма остается в деле отдела по управлению муниципальным имуществом;

в) осуществляет мероприятия по перечислению задатков заявителям по итогам проведения торгов по приватизации муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в зависимости от способа приватизации муниципального имущества;

г) публикует информационное сообщение об итогах проведения торгов по приватизации муниципального имущества в официальном печатном издании, и не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов размещает на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов информационное сообщение об итогах проведения торгов по приватизации муниципального имущества.

48. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам проведения торгов по приватизации муниципального имущества не ранее чем через десять рабочих дней со дня подведения итогов приватизации муниципального имущества.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и должностными лицами отдела.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения,

содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

51. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

52. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

53. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

54. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

56. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,

включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования через структурное подразделение), должностного лица структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

59. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru;

б) заполнить в электронном виде форму в разделе «Интернет приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области,
по экономическим вопросам

«___» _____ 201__ года
_____ ч. _____ мин.
№ _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАЯВКА)
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

от _____

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (претендента))

1. Изучив данные информационного сообщения о приватизации

(наименование информационного сообщения)

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и составляющего муниципальную казну муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на аукционе, я (мы), нижеподписавшийся (-шиеся), уполномоченный (-ые) на подписание заявки, согласен (-ны) приобрести следующее Имущество:

(наименование и адрес объекта)

2. Приобретаемое Имущество осмотрено, претензий и замечаний нет.

3. В случае, победы на аукционе, я (мы) принимаю (-ем) на себя обязательство заключить договор купли – продажи муниципального имущества в установленные сроки.

4. В случае, победы на аукционе, я (мы) согласен (-ны) с тем, что задаток, внесенный мной (нами) на счет «Продавца», засчитывается в счет оплаты приобретаемого Имущества.

5. В случае, победы на аукционе, я (мы) согласен (-ны) с тем, что, при уклонении или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток мне (нам) не возвращается и я (мы) утрачиваю (-ем) право на заключение указанного договора.

Приложение: документы в соответствии с описью на _____ л. в 1экз.

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области,
по экономическим вопросам

« ____ » _____ 201__ года
_____ ч. _____ мин.
№ _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАЯВКА)
НА УЧАСТИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

от _____

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (претендента))

1. Изучив данные информационного сообщения о приватизации

(наименование информационного сообщения)

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и составляющего муниципальную казну муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области посредством публичного предложения, я (мы), нижеподписавшийся (-шиеся), уполномоченный (-ые) на подписание заявки, согласен (-ны) приобрести следующее Имущество:

(наименование и адрес объекта)

2. Приобретаемое Имущество осмотрено, претензий и замечаний нет.

3. В случае, победы на аукционе, я (мы) принимаю (-ем) на себя обязательство заключить договор купли – продажи муниципального имущества в установленные сроки.

4. В случае, победы на аукционе, я (мы) согласен (-ны) с тем, что задаток, внесенный мной (нами) на счет «Продавца», засчитывается в счет оплаты приобретаемого Имущества.

5. В случае, победы в приватизации Имущества, я (мы) согласен (-ны) с тем, что, при уклонении или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток мне (нам) не возвращается и я (мы) утрачиваю (-ем) право на заключение указанного договора.

Приложение: документы в соответствии с описью на _____ л. в 1экз.

« ____ » _____ 201__ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области,
по экономическим вопросам

«___» _____ 201__ года
_____ ч. _____ мин.
№ _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАЯВКА)
НА УЧАСТИЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ**

от _____

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (претендента))

1. Изучив данные информационного сообщения о приватизации

(наименование информационного сообщения)

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и составляющего муниципальную казну муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, я (мы), нижеподписавшийся (-шиеся), уполномоченный (-ые) на подписание заявки, согласен (-ны) приобрести следующее Имущество:

(наименование и адрес объекта)

2. Приобретаемое Имущество осмотрено, претензий и замечаний нет.

3. Настоящая заявка является моим (нашим) предложением (офертой), выражающим мое (наше) намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи муниципального имущества по предлагаемой мной (нами) цене приобретения Имущества.

4. В случае признания меня (нас) покупателем, я (мы) принимаю (-ем) на себя обязательство заключить договор купли-продажи муниципального имущества в установленный срок.

5. Я (мы) согласен (-ны) с тем, что, при уклонении от заключения договора купли-продажи муниципального имущества, в установленный срок, я (мы) утрачиваю (-ем) право на заключение такого договора.

Приложение: документы в соответствии с описью на _____ л. в 1 экз.

«___» _____ 201__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на торгах в порядке приватизации»

