|  |
| --- |
| Герб р-н**АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  27.11.2014 № 1072  г. Похвистнево |
|

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление муниципального

имущества в собственность

на территории муниципального

района Похвистневский

Самарской области»

Рассмотрев материалы, представленные Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, руководствуясь Уставом муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность на территории муниципального района Похвистневский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области от 11.12.2012 № 925 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность»

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам Мамышева М.К.

**Глава района Ю.Ф. Рябов**

Утвержден

Постановлением Администрации муниципального района

Похвистневский Самарской области

от 27.11.2014 № 1072

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в собственность**

**на территории муниципального района Похвистневский**

**Самарской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность на территории муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Данный Административный регламент не регулирует передачу в собственность граждан муниципального жилищного фонда.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Комитет по управлению муниципальным имуществом), находящимся по адресу: Самарская область, город Похвистнево, ул. Ленинградская, д. 9.

1.4. График работы (время местное):

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Прием документов осуществляется:

Понедельник с 9.00 до 15.00

Вторник с 9.00.до 12.00

Среда с 9.00. до 12.00

Четверг - не приемный день

Пятница с 9.00 до 12.00.

1.5. Справочные телефоны Комитета по управлению муниципальным имуществом, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8 (84656) 2-22-04, 2-28-71, 2-12-48.

1.6. Адрес электронной почты: pohr\_kumi@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.pohr.ru.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Комитета по управлению муниципальным имуществом, а также о порядке осуществления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал госуслуг) – <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – http://www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области;

по указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента номерам телефонов Комитета по управлению муниципальным имуществом;

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации района не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета по управлению муниципальным имуществом, адресах официального сайта и электронной почты Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация района) в сети Интернет находятся в помещениях Администрации района на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией района;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственных за предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в собственность на территории муниципального района Похвистневский Самарской области».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению муниципального имущества в собственность на территории муниципального района Похвистневский Самарской области, является Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального районо Похвистневский Самарской области (далее – Комитет по управлению муниципальным имуществом).

2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться муниципальным автономным учреждением многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией района и МАУ МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

- Уставом муниципального района Похвистневский Самарской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципального имущества в собственность;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность составляет не более 30 календарных дней.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных документов (материалов), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до их получения, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

2.6.1. Срок приема заявок при проведении аукциона, торгов, продаже посредством публичного предложения, торгов без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет не менее 25 календарных дней с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении.

2.6.2. Срок проведения аукциона и торгов, посредством публичного предложения, без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет не менее 30 дней с даты опубликования информационного сообщения.

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

2.6.4. Срок оплаты имущества не позднее чем через десять дней со дня заключения договора купли-продажи.

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

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно являются:

- заявление, поданное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Для юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или его копия;

- документ, подтверждающий внесения задатка.

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 установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

В случае продажи муниципального имущества без объявления цены заявитель также представляет предложение о цене приобретения муниципального имущества в запечатанном конверте.

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

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

2.8. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Комитетом по управлению муниципальным имуществом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

2.11. 1. При продаже муниципального имущества без объявления цены в приеме заявления отказывается, если:

а) заявление представлено по истечению срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявление представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявление оформлено с нарушением требований, установленных Комитетом по управлению муниципальным имуществом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

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

В иных случаях отказ в приеме заявления не предусмотрен.

2.11.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

- представлены не все документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- представленные документы не соответствуют законодательству Российской Федерации;

- заявление подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

При поступлении в Комитет по управлению муниципальным имуществом заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение по предоставлению муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, СНИПам, требованиям техники безопасности;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц органа Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

Должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом принимает документы от Заявителя и регистрирует заявление в Журнале учета заявлений предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность на территории муниципального района Похвистневский Самарской области» в бумажном и (или) электронном виде, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.18. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться на базе МАУ МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ МФЦ и Администрацией района.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МАУ МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МАУ МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, МАУ МФЦ.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, если в МАУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должна представить в полном объеме предусмотренную настоящим Административным регламентом информацию в МАУ МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.19. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт Администрации района, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.17. настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447, а также в соответствии с постановлением Администрации района от 01.03.2013 № 118 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг электронной форме".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сети Интернет и электронной почте.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в орган Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами пункта 2.11. настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

На портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявки (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявки в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию района с целью получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – должностное лицо Комитета).

Должностное лицо Комитета принимает документы от заявителя и передает их для регистрации в организационный отдел Администрации района в системе Lotus Notes.

Специалист организационного отдела Администрации района регистрирует заявление в течение 10 минут.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Глава района).

Глава района в течение 2-х дней рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет заявление на исполнение в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

Должностное лицо Комитета устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявки и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в Администрацию района.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать трех дней с момента обращения заявителя в Администрацию района.

Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в системе Lotus Notes.

**3.2. Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Комитет по управлению муниципальным имуществом с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - должностное лицо Комитета).

Должностное лицо Комитета передает принятое заявление в организационный отдел. Специалист организационного отдела регистрирует заявление в АИС ДД Правительства Самарской области, направляет заявление на рассмотрение Главе района. После рассмотрения заявления Главой района, заявление направляется в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

Должностное лицо Комитета устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

Должностное лицо Комитета не позднее дня, следующего за днём получения заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в Комитет по управлению муниципальным имуществом на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Комитет по управлению муниципальным имуществом принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в Комитет по управлению муниципальным имуществом с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом Комитета.

Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в АИС ДД Правительства Самарской области.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти**

Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее – должностное лицо Комитета).

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо Комитета готовит и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа Администрации района, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – должностное лицо Комитета).

Должностное лицо Комитета осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и допуске заявителя на участие в аукционе, конкурсе, торгах по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения (аукцион не проводится в случае продажи имущества без объявления цены). Вскрытие конвертов с предложениями о цене приобретения до назначенного срока запрещается.

Срок принятия заявок для участия в аукционе указывается в информационном извещении и не может быть меньше 25 дней с момента начала приема заявок.

Заявки регистрируются в журнале учета заявлений предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность на территории муниципального района Похвистневский Самарской области» с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

До признания претендента участником аукциона (конкурса) он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае продажи имущества без объявления цены поданная заявка отзыву не подлежит, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

После принятия решения о признании претендентов участниками аукциона, участниками конкурса, или об отказе в допуске, должностное лицо Комитета оформляет протокол аукциона, конкурса. Претенденты, признанные участниками аукциона (участниками конкурса), и претенденты, не допущенные к участию, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Информация об отказе в допуске к участию размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Проведение торгов (продажи имущества).

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения торгов (продажи имущества), указанные в информационном сообщении.

Ответственным за проведение торгов (продажу муниципального имущества посредством публичного предложения), является должностное лицо Комитета.

Ответственным лицом при продаже муниципального имущества без объявления цены является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – должностное лицо Комитета).

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения муниципального имущества и о признании претендента покупателем муниципального имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи муниципального имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи муниципального имущества день.

Заключение договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола подведения итогов аукциона, конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Должностное лицо Комитета готовит проект договора и направляется его покупателю муниципального имущества в течение 10 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры является заключение договора продажи муниципального имущества.

**3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, является обращение заявителя в МАУ МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, является уполномоченный специалист МАУ МФЦ.

Уполномоченный специалист МАУ МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации.

В течение одного дня с момента поступления заявления уполномоченный специалист МАУ МФЦ направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

Уполномоченный специалист МАУ МФЦ в течение одного дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

После поступления заявления и иных документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом из МАУ МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.1. – 3.4. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление подано заявителем через МАУ МФЦ должностное Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет копию постановления о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МАУ МФЦ для выдачи заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации района, Комитета по управлению муниципальным имуществом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем Главы района по экономике и финансам Администрации района (далее - заместитель Главы района), либо лицом, его замещающим, а также руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский (далее – руководитель Комитета) либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, Комитета по управлению муниципальным имуществом.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации района (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица Администрации района, Комитета по управлению муниципальным имуществом, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом, допустивших подобные нарушения. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – Заявители) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации района, Комитета по управлению муниципальным имуществом, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, Комитета по управлению муниципальным имуществом, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой к заместителю Главы района, либо к Главе муниципального района Похвистневский (далее - Глава района) в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

требования для предоставления муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Глава района либо заместитель Главы района проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, Комитета по управлению муниципальным имуществом, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию района или по телефону: 8(84656) 2-13-54. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайт Администрации района, региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию района.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации района, Комитета по управлению муниципальным имуществом, либо должность соответствующего лица, решения и (или) 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Администрации района, Комитет по управлению муниципальным имуществом, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Администрации района, Комитета по управлению муниципальным имуществом, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю органа Администрации района, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

Главе района;

в вышестоящий орган - Правительство Самарской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действий (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной и по желанию заявителя в электронной форме, подписанный Главой района либо уполномоченным должностным лицом Администрации района.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения его жалобы в Администрации района, или решение было не принято, то он вправе обратиться с жалобой в адрес Губернатора Самарской области.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации района.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального

имущества в собственность

на территории муниципального

района Похвистневский

Самарской области»

Главе муниципального района Похвистневский Самарской области Рябову Ю.Ф.

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

(Ф.И.О. – для граждан, адрес проживания)

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

(паспортные данные)

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

полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, ФИО руководителя, почтовый адрес

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИП, юридическое лицо, физическое лицо)

Прошу предоставить муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес

в целях осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для каких целей

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

способ заключения договора аренды: по результатам

проведения торгов или без проведения торгов

М.П.

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

(подпись заявителя) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального

имущества в собственность

на территории муниципального

района Похвистневский

Самарской области»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность на территории муниципального района Похвистневский Самарской области»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и дата заявления | ФИО заявителя, наименование юридического лица | Адрес имущества | Дата и № документа о предоставлении | Дата и № документа об отказе | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

в собственность на территории

муниципального района Похвистневский

Самарской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность на территории муниципального района Похвистневский Самарской области»**

Начало предоставления муниципальной услуги

при проведении торгов, продаже имущества посредством публичного предложения

при продаже имущества без объявления цены

Отсутствуют

Имеются

Отсутствие оснований

Наличие оснований

При проведении аукциона, продаже имущества посредством публичного предложения

При продаже без объявления цены

Отказ в допуске к участию

Определение наличия в составе заявки документов и информации,

указанных в настоящем регламенте

Прием и регистрация заявки

Отказ в приеме заявки

Определения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Поступление заявки и прилагаемых документов

Направление межведомственного запроса и получение запрашиваемых документов и информации

при продаже имущества без объявления цены, при проведении аукциона, при продаже имущества по средствам публичного предложения

Определения наличия оснований, установленных

настоящим Административным регламентом

Отсутствуют

Имеются

Принятие решения о признании претендентов участниками аукциона (продажи имущества)

Продажа имущества

Участник признан победителем

Участник не является победителем

Заключение договора