

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «___» _____ 2011 года №___

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по
продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее – «заявители») и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Обеспечение продажи муниципального имущества на торгах в порядке приватизации осуществляется Комитетом по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (далее - Комитет) в соответствии с Положением о Комитете, утверждённым постановлением

Администрации города Костромы от 4 июля 2002 года № 2620 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы».

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях получения муниципальной услуги

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- а) федеральным антимонопольным органом или его территориальным органом для уведомления о намерении приобрести подлежащее приватизации муниципальное имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- б) нотариусом для заверения копий учредительных документов;
- в) банком для перечисления денежных средств в качестве задатка за участие в торгах и оплаты муниципального имущества.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) направление заявителю, признанному победителем торгов, проекта договора купли-продажи муниципального имущества;
- б) возвращение заявителю задатка за участие в торгах.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при продаже муниципального имущества на аукционе - 55 календарных дней со дня опубликования в официальном печатном издании Администрации города Костромы газете «Костромские ведомости» (далее – «официальное печатное издание») информационного сообщения о проведении торгов;

б) при продаже муниципального имущества на конкурсе - 56 календарных дней со дня опубликования в официальном печатном издании информационного сообщения о проведении торгов.

2.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.5.3. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Комитета, обеспечивающим организацию торгов, при подаче заявки на участие в торгах составляет 15 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди на приём к заместителю председателя Комитета составляет 30 минут.

2.5.6. Максимальный срок регистрации заявки заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- д) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;
- е) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 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»;
- ж) Уставом города Костромы;
- з) решением Думы города Костромы от 28 января 2003 года № 2 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества города Костромы»;
- и) постановлением Администрации города Костромы от 11 апреля 2003 года № 1259 «О комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности»;
- к) постановлением Администрации города Костромы от 4 июля 2002 года № 2620 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы»;
- л) постановлением Главы города Костромы от 5 июня 2006 года № 1576 «Об определении периодического печатного издания»;
- м) постановлением Администрации города Костромы от 24 марта 2010 года № 546 «Об утверждении состава Комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы».

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявки на участие в торгах и следующих документов, прилагаемых к заявке:

- а) платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка;
- б) документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации муниципальное имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- в) заявитель (физическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность (копию паспорта);
- г) заявитель (юридическое лицо) дополнительно представляет следующие документы:
 - нотариально заверенные копии учредительных документов;
 - заверенную заявителем копию документа о назначении руководителя юридического лица;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;

д) опись представленных документов;

е) в случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

2.7.2. При продаже муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложений о цене муниципального имущества, или конкурсе предложение о цене подаётся в день подведения итогов аукциона (конкурса) до начала заседания Комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы (далее – «Комиссия»); по желанию заявителя запечатанный конверт с предложением о цене может быть подан при подаче заявки.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявка и опись представленных документов составлена в 2 экземплярах составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, один из которых остаётся у Комитета, другой – у заявителя;

б) предложение о цене муниципального имущества составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, запечатывается в конверт, на котором указываются: фамилия, инициалы (наименование) заявителя, дата аукциона, номер лота;

в) цена, предлагаемая за муниципальное имущество, указывается числом и прописью; если числом и прописью указываются разные цены, Комиссией принимается во внимание цена, указанная прописью;

г) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Комитет от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

д) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

е) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

ж) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других неоговоренных исправлений;

з) документы не исполнены карандашом;

и) если заявка составлена на нескольких страницах, подписана каждая страница заявки;

к) использование факсимиле недопустимо, в противном случае такая заявка считается не имеющей юридической силы.

2.7.4. Представленные в составе заявки на участие в торгах документы заявителю не возвращаются.

2.7.5. Заявитель несёт за свой счёт все расходы, связанные с подготовкой заявки на участие в торгах.

2.8. Основания для отказа в приёме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приёме заявки на участие в торгах является обращение заявителя с такой заявкой по истечении срока их приёма, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

2.8.2. Должностное лицо Комитета, обеспечивающее организацию торгов, возвращает заявителю под расписку заявку, поступившую по истечении срока приёма, указанного в информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

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

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением предложения о цене муниципального имущества), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка за участие в торгах на счёт, указанный в информационном сообщении;

д) Комитетом принято решение об отказе от проведения торгов.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за приём и рассмотрение заявки на участие в торгах нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 2 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приёма заявителей.

2.11.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее приём.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявок и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявки о предоставлении муниципальной услуги и образец её заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.12. Приём заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих приём.

2.11.13. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приёма.

2.11.14. Должностные лица, осуществляющие приём, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.15. Места для приёма заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.11.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Комитет;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в Комитете;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gradkostroma.ru (далее – «официальный сайт»);
- е) в официальном печатном издании.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

2.12.4. Адрес места нахождения Комитета: 156005, город Кострома, площадь Конституции, дом 2.

2.12.5. Адрес электронной почты Комитета: kui@admgor.kostroma.net

2.12.6. Телефоны Комитета: (4942) 42-68-41, 42-67-51, 42-55-92, 42-69-61, факс: 32-62-10.

2.12.7. Должностное лицо Комитета, обеспечивающее организацию торгов, осуществляет приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
Понедельник	с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00
Вторник	с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00
Среда	с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00
Четверг	с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.12.8. Председатель Комитета осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
Четверг	с 10-00 до 12-00

2.12.9. Заместитель председателя Комитета осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
Вторник	с 9-00 до 12-00
Четверг	с 16-00 до 18-00

2.12.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приёма и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.12. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.12.14. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.15. С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время Комитета на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые и осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация заявки на участие в торгах;
- б) принятие решения о признании заявителя участником торгов (либо об отказе в допуске к участию в торгах);
- в) проведение торгов и оформление их итогов;
- г) уведомление заявителя о признании его победителем торгов;
- д) перечисление задатков по итогам торгов;
- е) подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направление его заявителю, признанному победителем торгов.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявки и документов заявителя, необходимых для участия в торгах, формирование дела по приватизации муниципального имущества

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации заявки на участие в торгах является личное обращение заявителя в Комитет с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Приём заявок начинается с даты, указанной в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в официальном печатном издании и размещённом на официальном сайте не менее чем за 30 дней до дня проведения торгов.

3.2.3. Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах по данному лоту, а также только одно предложение о цене муниципального имущества (в случае проведения аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене муниципального имущества, или конкурса).

3.2.4. При получении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, обеспечивающее организацию торгов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление предоставлено заявителем лично);
- в) проверяет полномочия заявителя в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- д) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненной заявки или неправильном её заполнении, должностное лицо Комитета, обеспечивающее организацию торгов, помогает заявителю заполнить заявку;
- е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов,

делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью указанием должности, фамилии и инициалов;

ж) регистрирует поступление заявки в журнале приёма заявок;

з) формирует дело по приватизации муниципального имущества, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов.

3.2.5. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, должностное лицо Комитета, обеспечивающее организацию торгов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи заявки для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, обеспечивающее организацию торгов, возвращает заявителю представленные документы.

3.2.6. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приёме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, обеспечивающее организацию торгов, принимает от него представленные заявку и документы.

3.2.7. Должностное лицо Комитета, обеспечивающее организацию торгов, регистрирует заявку в журнале приёма заявок с присвоением заявке номера и указанием даты и времени её подачи, и на каждом экземпляре заявки делает отметку о её принятии с указанием номера заявки, даты и времени её принятия.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем зарегистрированного экземпляра заявки и описи представленных документов.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня опубликования в официальном печатном издании информационного сообщения о проведении торгов.

3.3. Принятие решения о признании заявителя участником торгов (либо об отказе в допуске к участию в торгах)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о признании заявителя участником торгов (либо об отказе в допуске к участию в торгах) является регистрация заявки в журнале приёма заявок.

3.3.2. Решение о признании заявителя участником торгов (либо об отказе в допуске к участию в торгах) принимается Комиссией, которое оформляется протоколом об определении участников торгов, в котором приводится:

а) перечень всех принятых заявок с указанием имён (наименований) заявителей;

б) перечень отозванных заявок;

в) имена (наименования) заявителей, признанных участниками торгов;

г) имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.3.3. В день рассмотрения заявок на участие в торгах, указанный в информационном сообщении об их проведении, Комиссия рассматривает заявку заявителя и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, устанавливает на основании выписки с соответствующего счёта Комитета факт поступления задатка заявителя.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о признании заявителя участником торгов или
- б) об отказе заявителю в допуске к участию в торгах по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Протокол Комиссии подписывается председателем Комитета (председателем Комиссии) и секретарём Комиссии.

3.3.6. Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, не допущенные к участию в тогах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты подписания протокола Комиссии путём вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной процедуры – в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии.

3.4. Проведение торгов по продаже муниципального имущества и оформление их результатов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения торгов по продаже муниципального имущества является решение Комиссии о признании заявителей участниками торгов.

3.4.2. Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Положением 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, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585; Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584.

3.4.3. Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками торгов в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений о цене) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений о цене). Форма подачи предложений о цене муниципального имущества определяется решением об условиях приватизации.

3.4.4. Итоги торгов оформляются протоколом, который подписывается:

- а) председателем Комитета (председателем Комиссии) и аукционистом – при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене;
- б) председателем Комитета (председателем Комиссии) - при продаже муниципального имущества на аукционе, закрытого по форме подачи предложений о цене, или конкурса

3.4.5. Должностное лицо Комитета, обеспечивающее организацию торгов, вручает 1 экземпляр протокола об итогах торгов заявителю под расписку или высылает ему по почте заказным письмом.

3.4.6. Торги признаются несостоявшимися, если в них принял участие только один участник. Факт признания торгов несостоявшимися фиксируется в протоколе Комиссии.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет - не позднее 5 календарных дней с даты определения участников торгов, указанной в информационном сообщении об их проведении.

3.5. Уведомление о признании заявителя победителем торгов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о признании его победителем торгов является подписание председателем Комитета (председателем Комиссии) протокола об итогах торгов.

3.5.2. Протокол об итогах торгов является уведомлением о признании заявителя победителем торгов.

3.5.3. Должностное лицо Комитета, обеспечивающее организацию торгов, направляет заявителю протокол об итогах торгов в порядке, установленном в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней с даты подведения итогов торгов.

3.6. Перечисление задатков по итогам торгов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры перечисления задатков по итогам торгов является получение должностным лицом Комитета, обеспечивающим организацию торгов, подписанных протокола Комиссии и протокола об итогах торгов.

3.6.2. Задаток возвращается заявителю в случае если:

- а) заявитель не был допущен к участию в торгах;
- б) заявитель участвовал в торгах, но не стал их победителем;
- в) торги были признаны несостоявшимися.

3.6.3. В случае признания заявителя победителем торгов внесённый им задаток подлежи перечислению в бюджет города Костромы в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов торгов в счёт оплаты муниципального имущества.

3.6.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты подведения итогов торгов.

3.7. Подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направление его заявителю, признанному победителем торгов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направления его заявителю является подписание председателем Комитета (председателем Комиссии) протокола об итогах торгов.

3.7.2. Договор купли-продажи муниципального имущества готовится должностным лицом Комитета, обеспечивающим организацию торгов, в трёх экземплярах.

3.7.3. Должностное лицо Комитета, обеспечивающее организацию торгов, вручает 3 экземпляра договора купли-продажи, подписанных со стороны Комитета, заявителю, признанному победителем торгов, под расписку для подписания.

3.7.4. Один подписанный Комитетом и заявителем экземпляр договора купли-продажи остаётся у заявителя, два других подписанных Комитетом и заявителем экземпляра договора купли-продажи заявитель возвращает в Комитет.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет:

- а) при продаже муниципального имущества на аукционе – 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;
- б) при продаже муниципального имущества на конкурсе – 10 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения председателем Комитета и начальником Управления муниципального имущества или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами Комитета, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги, могут

быть обжалованы в досудебном порядке путём подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета, принятое или осуществлённое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета - заместителю председателя Комитета, начальнику Управления муниципального имущества;

б) решения или действия (бездействие) заместителя председателя Комитета, начальника Управления муниципального имущества - председателю Комитета.

5.4. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подаёт жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, который подаёт жалобу, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого нарушают права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.8. Если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддаётся прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое при предоставлении муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействия) должностных лиц Комитета не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Заполняется представителем претендента)

Ф. И. О. представителя претендента: _____

документ, удостоверяющий личность представителя: _____

серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____ года

кем выдан _____

ИНН (при наличии)

действует на основании доверенности от « _____ » _____ года № _____

в интересах Ф. И. О. (наименование) претендента: _____

принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) по продаже находящегося в муниципальной собственности:

(описание и место нахождения муниципального имущества)

обязуюсь:

- соблюдать условия приватизации муниципального имущества, указанные в информационном сообщении, опубликованном в газете «Костромские ведомости» от «_____» _____ № _____, и размещённом на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» www.gradkostroma.ru, а также порядок проведения аукциона (конкурса), установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 (Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584);

- в случае признания победителем аукциона (конкурса) заключить с продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение 5 рабочих дней (10 рабочих дней – при продаже муниципального имущества на конкурсе) с даты подведения итогов аукциона (конкурса) и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по итогам аукциона (конкурса), в срок, определяемый договором купли-продажи.

С целью организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящей заявкой даю Комитету по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы согласие на осуществление всех действий с моими персональными данными, включая: обработку, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату его выдачи, орган, его выдавший, индивидуальный номер налогоплательщика и дату его присвоения, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае его присвоения) и дату его присвоения. Срок хранения моих персональных данных не ограничен. Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящая заявка составлена в 2 экземплярах, один экземпляр для Комитета, второй – для претендента.

Подпись претендента (представителя претендента)

<i>(должность)</i>	М. П.	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
Дата « _____ » _____ года			

<i>(Заполняется продавцом)</i>			
Заявка принята « _____ » _____ года в _____ часов _____ минут			
регистрационный № _____			
Представитель продавца:			

<i>(должность)</i>	М. П.	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе
(конкурсе) от «_____» _____ года

№ п/п	Вид документа	Реквизиты документа (дата, №)	Кол-во листов в документе
1	Платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающего внесение денежных средств в качестве задатка за участие в торгах	_____	
2	Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации муниципальное имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации	_____	
3	Запечатанный конверт с предложением о цене муниципального имущества	_____	
4	Копия паспорта (для физического лица или его представителя). Нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридического лица)	_____	
5	Заверенная претендентом копия документа о назначении руководителя юридического лица (для юридического лица)	_____	
6	Решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором он зарегистрирован)	_____	
7	Сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица	_____	
8	Копия доверенности и паспорта (для представителя претендента)	_____	

Подпись претендента (представителя претендента)		

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М. П.		
Дата « _____ » _____ года		

(Заполняется продавцом в случае отказа в принятии заявки и документов)

В принятии заявки и документов на участие в аукционе *(конкурсе)* отказано в связи с

_____.

(указывается причина отказа в принятии заявки)

Представитель продавца:

(должность)

М. П.

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации

Форма предложения о цене муниципального имущества

В Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (продавцу)

Ф. И. О. (наименование) претендента: _____

(Заполняется претендентом, физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____ года
кем выдан _____

(Заполняется претендентом, юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации: _____

серия _____ № _____ дата регистрации « _____ » _____ года
зарегистрировавший орган: _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

выражаю намерение приобрести:

(описание и место нахождения муниципального имущества)

по цене _____

_____ рублей

(цена числом и прописью)

Подпись претендента (представителя претендента)		
_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
М. П.		
Дата: « _____ » _____	_____	_____ года

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации

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

