****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_25.11.2015 г.\_№ 358

г. Юрьевец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 15.06.2015 г. № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района" отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Круглова Д.А.

Глава Юрьевецкого

муниципального района Ю.И.Тимошенко

Приложение

к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

от 25.11.2015 г. N 358

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по продаже имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на правоотношения по предоставлению в собственность имущества, находящегося в муниципальной собственности Юрьевецкого муниципального района, устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений заинтересованных лиц, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Регламент не распространяется на правоотношения, связанные:

- с предоставлением земельных участков;

- с распоряжением муниципальным жилищным фондом;

- с предоставлением имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, оказываемой в рамках муниципальных целевых программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Юрьевецком муниципальном районе.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее - заявители). Покупателями муниципального имущества могут быть 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, кроме случаев, предусмотренных [статьей 25](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CD859344ADB2C6AE9EF063BD6D8500EFB1182892634CA4FQ7v9N) Федерального закона N 178-ФЗ.

Муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц исключительно на возмездной основе (за плату).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юрьевецкого муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Юрьевецкого муниципального района (далее - Комитет).

Административные процедуры, необходимые для оказания услуги, осуществляются заместителем главы администрации Юрьевецкого муниципального района, курирующим работу Комитета. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - Специалисты) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, кабинеты 21, 33;

телефоны: Комитет - (49337) 2-18-87, 2-14-09;

адрес электронной почты: adm@yurevets.ru;

сайт администрации Юрьевецкого муниципального района: http//Юрьевец-официальный.РФ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и проведение торгов, заключение договора купли-продажи муниципального имущества, находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района, подлежащего регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при процедуре проведения торгов муниципального имущества устанавливается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CD859344ADB2C6AE9EF063BD6QDv8N) N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. года [N 585](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CDC58374AD72C6AE9EF063BD6QDv8N) "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", от 22 июля 2002 года [N 549](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CDC58374FDF2C6AE9EF063BD6QDv8N) "Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены".

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CD857334FDB2C6AE9EF063BD6QDv8N) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CD859344ADB2C6AE9EF063BD6QDv8N) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CD959374DDB2C6AE9EF063BD6QDv8N) от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CDC58374AD72C6AE9EF063BD6QDv8N) Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CDC58374FDF2C6AE9EF063BD6QDv8N) Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года N 549 "Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539BDF2851BB6A869D5013847DE2039B5B05D6681D15A59QBvCN) Юрьевецкого муниципального района;

- Положением "О порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом Юрьевецкого муниципального района";

- иными действующими в данной сфере нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель предоставляет самостоятельно:

- заинтересованное лицо направляет в администрацию Юрьевецкого муниципального района заявку на участие в торгах.

В заявке должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, которое заявитель намерен приобрести в собственность, а также информация о заявителе (ФИО, паспортные данные, адрес места регистрации). Заявка может быть заполнена от руки или машинописным способом, без исправлений.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя.

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 (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

(в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=894D7AB74A051D50C2A241CFDDA8E40D69D1A11B1B2D58D5DEAEE53172273C3D198893B523EE1297dBF9L) от 06.04.2015 N 82-ФЗ)

- 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.

2.6.2. В случае, если заявитель не представил самостоятельно, то в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном законом порядке запрашиваются следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель самостоятельно предоставляет выписку (копия с предъявлением оригинала для сверки либо копия, удостоверенная нотариально), полученную не позднее 6 (шести) месяцев до даты подачи заявления);

2) для юридических лиц: свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель самостоятельно предоставляет выписку (копия с предъявлением оригинала для сверки либо копия, удостоверенная нотариально), полученную не позднее 6 (шести) месяцев до даты подачи заявления).

2.6.3. Заявитель - физическое лицо дает письменное согласие на обработку персональных данных, которое должно содержать сведения, предусмотренные действующим законодательством.

2.6.4. После сверки копий документов с оригиналами последние возвращаются заявителям.

2.6.5. Копии документов, представленные для получения муниципальной услуги почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально или заверены подписью и печатью руководителя юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление анонимного характера;

-заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- в муниципальной собственности нет соответствующего муниципального имущества, испрашиваемого заявителем, или муниципальное образование не планирует проведение торгов данного имущества;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом и указанные в информационном сообщении о проведении торгов муниципального имущества;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- муниципальное имущество, на которое подана заявка, используется или будет использоваться для государственных или муниципальных нужд или обременено правами третьих лиц;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о продаже имущества.

2.9. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявки на участие в торгах по приватизации имущества регистрируются в журнале поступивших заявок в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов-колясочников и других категорий инвалидов. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

На официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района размещается следующая информация:

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

- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте);

- образец заявления;

- место и режим приема Заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района http:Юрьевец-официальный.РФ;

- в Комитете: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, кабинет 21, 33; с использованием средств телефонной связи: телефоны (49337) 2-18-87, 2-14-09.

График работы Комитета: пн: 14.00-17.00, вт.-пт: с 9.00 до 12.00, перерыв - с 12.30 до 13.15, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37.

Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности Специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому Специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю направить в администрацию Юрьевецкого муниципального района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации в порядке, установленном [разделом 3](#Par172) настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- подача заявления через портал государственных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка Специалистов;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах.

2.14.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: gosuslugi.ru. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par80) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=8965E1EAC35314A86981D6D026FD6502093D179CD964C7361028E20182OCpBN) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги включает исполнение следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления (в случае размещения информационного сообщения о проведении торгов - [заявки](#Par364)), комплектности приложенных документов и их регистрация в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности, проверка представленных сведений о муниципальном имуществе на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в собственность;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение оценки рыночной стоимости объекта, указанного в заявке;

- определение способа приватизации муниципального имущества;

- размещение информационного сообщения о проведении торгов в печатном издании и на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района;

- прекращение процедуры предоставления муниципального имущества в собственность;

- проведение торгов, определение победителей торгов, оформление протокола о результатах торгов;

- подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества и его подписание сторонами;

- оформление других документов, предусмотренных действующим [законодательством](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CD859344ADB2C6AE9EF063BD6QDv8N) в сфере приватизации.

Торги по продаже муниципального имущества проводятся на основании распоряжения администрации Юрьевецкого муниципального района.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Юрьевецкого муниципального района с заявлением и комплектом документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, которое регистрируется в журнале входящих документов и передается в Комитет после наложения резолюции главы администрации Юрьевецкого муниципального района.

3.2.2. Специалист Комитета, осуществляющий муниципальную услугу, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

3.2.3. Специалист Комитета удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц или юридических лиц, адреса их места жительства, размещение офисных зданий написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, Комитет уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в собственность, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если комплект документов, необходимый для предоставления муниципального имущества в собственность, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, Комитет осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность.

Заявителю направляется отказ в письменном виде.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Комитета помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.6. Специалист Комитета регистрирует заявление в журнале входящих документов.

3.3. Подготовка документов на проведение торгов муниципального имущества.

3.3.1. Руководитель Комитета определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта распоряжения администрации Юрьевецкого муниципального района о проведении торгов по продаже муниципального имущества, на которое поступило обращение заявителя, и пакета документов, предусмотренных действующим законодательством в сфере приватизации.

3.3.2. Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления;

- в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о проведении торгов по продаже муниципального имущества, и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

В случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации специалист информирует заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект распоряжения о проведении торгов по продаже муниципального имущества либо обоснованный отказ в предоставлении;

- подготовленный проект распоряжения о проведении торгов по продаже муниципального имущества представляет для согласования соответствующим лицам, уполномоченным на данное согласование;

- подготовленный проект обоснованного отказа в проведении торгов по продаже муниципального имущества представляет для визирования соответствующим лицам, уполномоченным ставить визу;

- согласованный проект распоряжения о проведении торгов по продаже муниципального имущества либо проект завизированного обоснованного отказа представляет на утверждение и подписание главе администрации Юрьевецкого муниципального района;

- подготавливает необходимый пакет документов, предусмотренный действующим законодательством в сфере приватизации муниципального имущества (информационное сообщение, аукционную (конкурсную) документацию, договор о задатке, проект договора купли-продажи имущества и другие).

3.3.3. Осуществление административных процедур при предоставлении муниципального имущества в собственность путем проведения торгов регламентируется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CD859344ADB2C6AE9EF063BD6QDv8N) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. года [N 585](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CDC58374AD72C6AE9EF063BD6QDv8N) "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" и от 22 июля 2002 года [N 549](consultantplus://offline/ref=32ADFCF739A20F60A539A3FF9377EAA76CDC58374FDF2C6AE9EF063BD6QDv8N) "Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены".

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными Специалистами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, председателем Комитета.

4.2. Сотрудники Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе являются:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;

отказ в приеме документов у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.3. Жалоба подается на имя главы администрации Юрьевецкого муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Юрьевецкого муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.1. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Заявителей) - 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 (Заявителям);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель (Заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.2. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю (Заявителям) в письменной форме и по желанию Заявителя (Заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.7. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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