



Муниципальное образование
Городское поселение Пойковский
Нефтеюганский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЙКОВСКИЙ ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

пгт. Пойковский

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Пойковский от 27.12.2011 № 214

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городское поселение Пойковский:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Пойковский от 27.12.2011 № 214 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества (за исключением жилого фонда)» (в редакции от 12.02.2016 № 64-п) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Пойковский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования городское поселение Пойковский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

А.А. Бочко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества (за исключением жилого фонда)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования (за исключением жилого фонда)» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией городского поселения Пойковский (далее по тексту регламента – Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления при приватизации имущества муниципального образования городское поселение Пойковский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Администрация городского поселения Пойковский».

1.3. 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 муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «О 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»;
- постановление 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.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования городское поселение Пойковский.

1.5. Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных 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 (далее – покупатели).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

- по телефону: 8(3463) 255-550,
- по адресу: 628331, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, 4 микрорайон, д.5.

График работы: в рабочие дни с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 12.30). Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Место нахождения: 628331, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, 4 микрорайон, д.5. Контактные телефоны: 8(3463) 255-550.

Информация о проведении аукционов публикуется в средствах массовой информации: печатное издание газета «Югорское обозрение».

Официальный сайт администрации Нефтеюганского района в сети Интернет: <http://www.admoil.ru>».

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

При личной явке заявителя максимально допустимое время ожидания при получении консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 40 календарных дней.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

- при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества - наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

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

- представлены не все в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции (услуги) является исчерпывающим.

2.4. Требования к местам для приема заявителей

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, 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 каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Администрации.

2.6. Для получения муниципальной услуги претенденты (лично или через своего представителя уполномоченного им, на основании доверенности) представляют документы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.7. Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется в соответствии с программой приватизации муниципального имущества, утвержденной представительным органом муниципального образования.

2.8. Комиссия по приватизации имущества муниципального образования городское поселение Пойковский принимает решения по вопросам приватизации муниципальной собственности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

В день подведения итогов аукциона комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков, на основании представленных на комиссию выписок с соответствующих счетов.

Решение комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом, в котором проводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе с указанием оснований такого отказа.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола о признании

претендентов участниками аукциона путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания членами комиссии протокола о допуске претендентов к участию в аукционе.

Порядок подведения итогов аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество.

Протокол об итогах аукциона с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования городское поселение Пойковский.

Уведомление о победе на аукционе выдается победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

По итогам аукциона возврат задатков участникам, не признанным победителями, осуществляется в соответствии с условиями информационного сообщения в срок не позднее 5 (пяти) дней с даты подведения итогов.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в пятидневный срок с момента проведения аукциона.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае если аукцион признан несостоявшимся, осуществляется продажа посредством публичного предложения.

3.3. Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрации.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители на получение муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения процедуры по приватизации

муниципального имущества, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в приватизации муниципального имущества.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица (далее – жалоба) может быть подана на имя Главы городского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

5.4. Срок рассмотрения жалобы гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

Сроки рассмотрения жалобы юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения жалоб граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения жалоб не установлен».

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.