

**Пермский край**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**Муниципального образования**  
**“Усть-Качкинское сельское поселение”**

№ 20 (172) от 29 ноября 2018г.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**УСТЬ-КАЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**22.11.2018 г.**

**№306**

**О внесении изменений в постановление администрации Усть-Качкинское сельское поселение № 42 от 10.02.2014 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению в собственность муниципального имущества Усть-Качкинское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение №1 Постановления администрации Усть-Качкинское сельское поселение № 42 от 22.11.2014 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению в собственность муниципального имущества Усть-Качкинское сельское поселение»:

1.1. пункт 1.2 регламента по предоставлению в собственность муниципального имущества Усть-Качкинское сельское поселение, изложить в новой редакции:

«Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), субъекты малого и среднего предпринимательства с преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в Бюллетене МО «Усть-Качкинское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главного специалиста по имуществу.

И.о.главы администрации

Усть-Качкинское сельское поселение

И.А.Волкова

Приложение № 1

Утвержден  
постановлением администрации  
Усть-Качкинского сельского поселения  
от 10.02.2014 г. № 42

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### по предоставлению муниципальной услуги

#### «Предоставление в собственность муниципального имущества Усть-Качкинского сельского поселения»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества Усть-Качкинского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), субъекты малого и среднего предпринимательства с преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Качкинского сельского поселения.

1.4. Администрация Усть-Качкинского сельского поселения расположена по адресу: 614524 Пермский край, Пермский район, с.Усть-Качка, ул.Победы, 12.

Режим работы (время местное):

Понедельник - пятница	С 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

Контакты:

-тел.факс: (342) 295-31-63

-адрес электронной почты – [ustk@permraion.ru](mailto:ustk@permraion.ru)

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

-адрес официального сайта Администрации Усть-Качкинского сельского поселения в сети «Интернет»: [http:// www.ustk-kachka-sp@yandex.ru](http://www.ustk-kachka-sp@yandex.ru).

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

- оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.11. Специалист администрации по имущественным отношениям (далее – специалист администрации) осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- Способы получения результата услуги;
- Сроки предоставления муниципальной услуги;
- Результат оказания муниципальной услуги;
- Основания для отказа в оказании услуги;
- Способы обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.13. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.14. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.15. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.16. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

1.17. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Усть-Качинского сельского поселения в сети «Интернет», путем использования информационных стендов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Усть-Качинского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Пермскому краю.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключенный договор купли – продажи и (или) акт приема – передачи.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федера-

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

ции или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2006 № 87 «Об утверждении Правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

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

- Уставом Усть-Качкинского сельского поселения.

## 2.8. Перечни документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию поселения с заявкой. Форма бланка заявки, в установленных действующим законодательством случаях, приводится в информационном сообщении о приватизации имущества.

### 2.8.1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

документ, подтверждающий внесения задатка.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномо-

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

моченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

2.8.2. Претендент вправе предоставить:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из ЕГРИП;
- выписка из ЕГРЮЛ.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. При продаже имущества без объявления цены в приеме заявки отказывается, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

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

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

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

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

В иных случаях отказ в приеме заявки не предусмотрен.

2.12. В муниципальной услуге отказывается по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имуще-



*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

ства на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

2.12.1. В муниципальной услуге также отказывается в случаях:

- при продаже имущества на аукционе, конкурсе и посредством публичного предложения:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявитель не признан победителем аукциона, конкурса;

в) победитель аукциона (конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены) уклонился или отказался от заключения в установленный действующим законодательством срок договора купли-продажи муниципального имущества.

- при продаже имущества без объявления цены:

а) предложение иных участников продажи содержит более высокую цену приобретения имущества;

б) при равенстве предлагаемой цены приобретения имущества заявка заявителя подана позже иных заявок с аналогичной ценой.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вывеска с наименованием Администрации сельского поселения размещается на входе в здание.

Помещения (кабинеты) для предоставления муниципальной услуги (из расчета не более 4 специалистов в кабинете) снабжаются соответствующими табличками с указанием режима работы, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочие места специалистов, исполняющих должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером, телефоном, оргтехникой, позволяющие своевременно и в полном объеме получать муниципальную услугу, также обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцтоварами в достаточном количестве.

Для заполнения необходимых документов заявителю в кабинете предоставляется место, бумага и письменные принадлежности, необходимые бланки.

Для ожидающих приема лиц отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями, исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Торги проводятся в помещении, оборудованном стульями, столами. Каждому претенденту предоставляется отдельное место. При проведении открытых торгов участникам торгов выдаются пронумерованные карточки.

2.14.2. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- контактные телефоны;
- список необходимых документов;

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.5. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.14.6. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
- правомерность отказа в предоставлении услуги.

### **3. Административные процедуры**

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

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявок;
- проверка комплектности документов;
- направление межведомственного запроса;
- принятие решения о допуске (не проводится в случае продажи имущества без объявления цены);
- проведение торгов (продажи имущества);
- заключение договора купли-продажи.

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявок.

3.3.1. Условием предоставления муниципальной услуги является размещение информационного извещения о приеме заявок на приватизацию имущества опубликованное в районной газете “Нива” и размещенное на официальном сайте администрации Пермского муниципального района в сети “Интернет” и на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к ней документов. Заявка предоставляется при личном обращении. При продаже имущества без объявления цены заявка может быть направлена по почте.

При продаже имущества без объявления цены ответственное лицо также удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя, проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента; рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. Вскрытие конвертов с предложениями о цене приобретения запрещается.

3.3.3. Ответственным лицом за прием заявок и их регистрацию является специалист администрации поселения ответственный за приватизацию имущества в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.4. В случае, установленном пунктом 2.11. настоящего Регламента, в приеме заявки отказывается.

3.3.5. Срок административной процедуры “прием и регистрация заявок” не более 10 минут.

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является запись о регистрации в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

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

3.4. Основанием для начала процедуры «Проверка комплектности документов» является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги определенных настоящим регламентом.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает соответствие заявки установленной форме - устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявке документов, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

3.5. Направление межведомственного запроса.

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в журнале приема.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации ответственный за направление запроса в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Административная процедура осуществляется с момента окончания срока приема заявок до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

3.5.4. Срок административной процедуры устанавливается согласно информационному сообщению о приватизации и не может составлять менее 3 дней.

3.5.5. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.5.6. Запросы направляются:

- в Управление Федеральной налоговой службы России по Пермскому краю для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

3.5.7. Запрос не осуществляется, если претендент самостоятельно представил данные документы и информацию.

3.5.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций.

3.5.9. Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета.

3.6. Принятие решения о допуске (не проводится в случае продажи имущества без объявления цены).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, указанной в информационном сообщении о приватизации.

3.6.2. Ответственным лицом за принятие решения является специалист администрации сельского поселения, ответственный за приватизацию имущества в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Срок административной процедуры – 1 день.

3.6.4. В рамках административной процедуры рассматриваются заявки и документы претендентов, устанавливается факт поступления от претендентов задатков.

3.6.5. В случае, установленным 2.12. настоящего регламента, принимается решение об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

3.6.6. Результатом административной процедуры является решение о признании претендентов участниками аукциона (участниками продажи) или об отказе в допуске. Данные решения оформляются в виде протокола.

Претенденты, признанные участниками аукциона (участниками продажи), и претенденты, не допущенные к участию, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Информация об отказе в допуске к участию размещается на официальных сайтах МО «Пермский муниципальный район» в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.7. Проведение торгов (продажи имущества)

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

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

3.7.2. Ответственным за проведение торгов (продажу имущества посредством публичного предложения), является аукционист (ведущий продажи), назначаемый из сотрудников администрации сельского поселения, либо нанимаемый по договору. Ответственным лицом при продаже имущества без объявления цены является специалист администрации.

3.7.3. Срок административной процедуры – 1 день.

3.7.4. Результатом административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества.

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

3.8. Заключение договора купли-продажи.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола подведения итогов аукциона (продажи имущества).

3.8.2. Ответственным за проведение аукциона (продажу имущества посредством публичного предложения), является аукционист (ведущий продажи), назначаемый из служащих администрации сельского поселения, либо нанимаемый по договору. Ответственным лицом при продаже имущества без объявления цены является специалист администрации.

3.8.3. Проект договора направляется покупателю имущества в течении 10 рабочих дней.

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

3.8.5 Результатом административной процедуры является заключение договора продажи.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление жалоб от получателей услуги;

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность требования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя
- неправомерный отказ в предоставлении услуги
- требование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)  
должностного лица, а также принимаемого им решения  
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование решений и действий или бездействия работников Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Усть-Качкинского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решений специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614524, Пермский край, Пермский район, с. Усть-Качка, ул. Победы, 12  
График работы:

Понедельник - пятница	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

Контакты:

-тел.факс: (342) 295-31-63

-адрес электронной почты – [ustk@permraion.ru](mailto:ustk@permraion.ru)

-адрес официального сайта Администрации Усть-Качкинского сельского поселения в сети «Интернет»: [http:// www.ustk-kachka-sp@yandex.ru](http://www.ustk-kachka-sp@yandex.ru).

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, не предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.



*Бюллетень муниципального образования  
«Усть-Качкинское сельское поселение» № 20 (172) от 29.11.2018 г.*

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

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

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

- 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

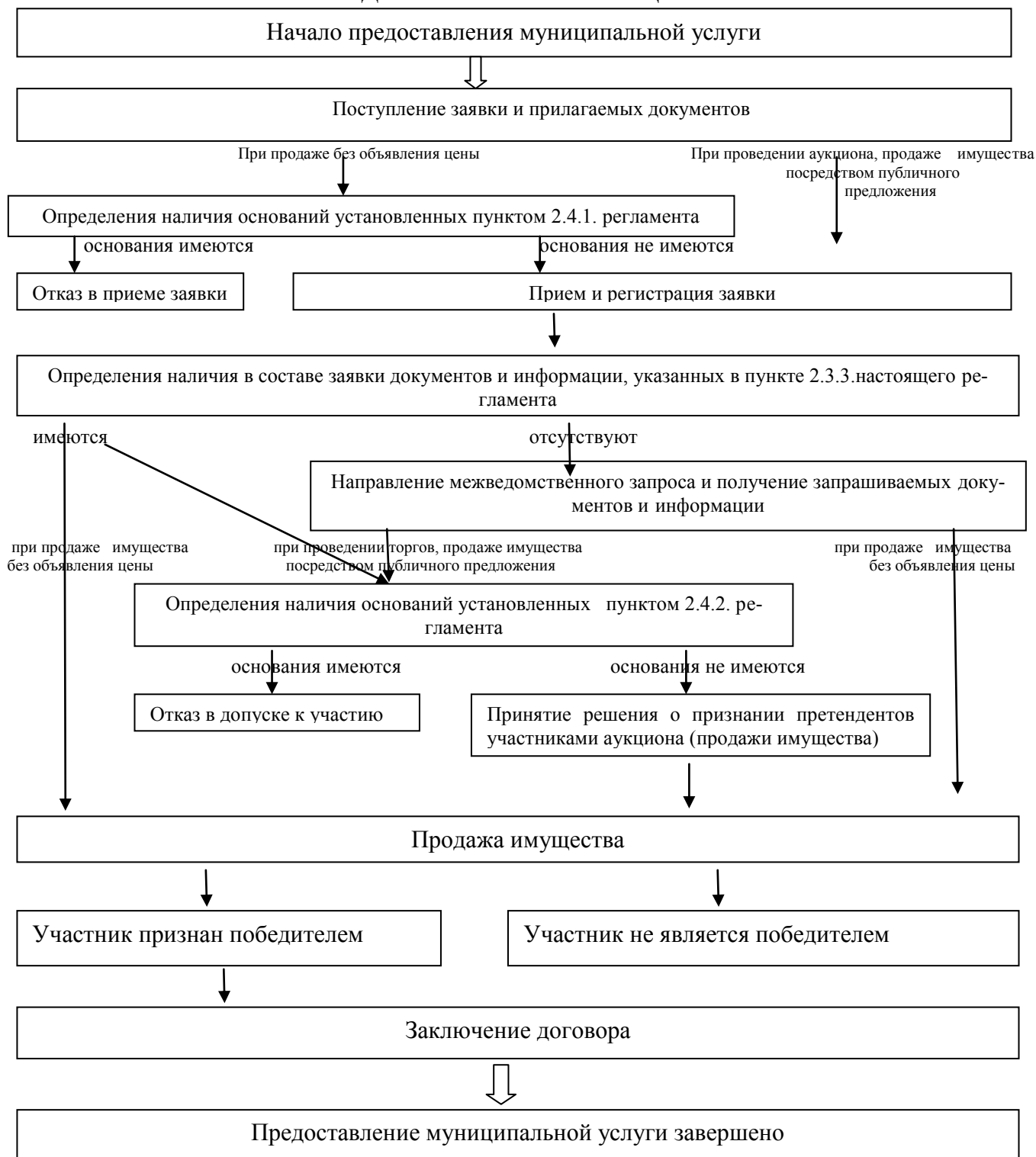
5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
муниципального имущества  
Усть-Качкинского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
муниципального имущества  
Усть-Качкинского сельского поселения»**

Главе Усть-Качкинского сельского  
поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о соответствии \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о  
реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

В целях выкупа арендуемого имущества, на основании Федерального закона от 02.07.2008  
№ 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в  
государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной  
собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о  
внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

заявляет о соответствии условиям предпринимательства, установленным статьей 4  
Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства»

Место нахождения заявителя (в соответствии с Уставом):

\_\_\_\_\_ Адрес фактического нахождения заявителя:

\_\_\_\_\_ Характеристика арендуемого имущества (наименование объекта недвижимости, площадь,  
адрес):

Общий срок аренды имущества  
на 04.08.2008: \_\_\_\_\_

Номер и дата действующего договора  
аренды: \_\_\_\_\_

Номера и даты предыдущих договоров  
аренды: \_\_\_\_\_

Средняя численность работников, чел. за 20\_\_ год \_\_\_\_\_

Объем реализации продукции, товаров, услуг в 20\_\_ году млн. рублей \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

выбирает следующий порядок оплаты (выбранное подчеркнуть):

единовременно;

с рассрочкой, срок рассрочки в пределах установленных законодательством.

Срок выкупа (период времени – месяц, квартал, год) \_\_\_\_\_

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, прошу осуществить все необходимые действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятию решения об условиях приватизации и направлению в адрес

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

проекта договора купли-продажи и копии постановления администрации поселения об условиях приватизации арендуемого имущества в сроки, установленные федеральным законом № 159-ФЗ.

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. Нотариально заверенные копии устава, свидетельства о регистрации общества, изменений в устав, свидетельств о регистрации изменений, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2. Справка о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале юридических лиц.

3. Выписка из ЕГРЮЛ.

4. Решение полномочного органа (согласно уставу) о выкупе арендуемого имущества.

5. Копии договоров аренды, подтверждающие наличие арендных отношений за два года и более до даты вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

6. Решение полномочного органа о назначении директора (генерального директора, доверительного управляющего), копия паспорта.

Всего \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Должность, ФИО уполномоченного лица, подающего заявку:

Подпись: \_\_\_\_\_

М. П.

Дата подачи заявки:

(контактные телефоны)