|  |
| --- |
| **Ординский МРштрих бланк****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**ПЕРМСКОГО КРАЯ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  № \_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Проведение торгов в**

**электронной форме по**

**приватизации муниципального**

**имущества, находящегося в собственности**

**Ординского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ординского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Проведение торгов в электронной форме по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Ординского муниципального округа».

2. Постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ординского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления ИЗО Лысых Л.В.

Глава муниципального округа А.С. Мелёхин

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_УТВЕРЖДЕНпостановлениемадминистрации Ординского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Проведение торгов в

электронной форме по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Ординского муниципального округа»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение торгов в электронной форме по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Ординского муниципального округа» (далее – Административный регламент) определяет порядок проведения торгов в электронной форме, порядок взаимодействия и взаиморасчетов организаторов торгов, оператора электронной площадки, лиц, заинтересованных в регистрации на электронной площадке, лиц, представляющих заявки на участие в торгах (далее - претенденты), участников торгов в процессе их организации и проведения на электронной торговой площадке (далее - ЭТП).

Настоящий регламент распространяет свое действие на имущество, утвержденное планом приватизации муниципального имущества (далее – имущество), находящегося в собственности Ординского муниципального округа.

1.2. Цель разработки Регламента – это проведение торгов в электронной форме, реализации права лиц на приобретение имущества в личное пользование.

1.3. Продажа имущества проводится на ЭТП следующими способами:

- аукцион с открытой формой подачи предложений о цене имущества;

- продажа посредством публичного предложения;

- без объявления цены.

1.4. Все торговые процедуры являются открытыми по составу участников, предложения о цене имущества заявляются участниками открыто.

1.5. В имущество, реализуемое посредством торгов включено: недвижимое имущество с земельным участком, который непрерывно связан с ним, а также движимое имущество, утвержденное планом приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Ординского муниципального округа.

1.6. Муниципальной услугой могут воспользоваться:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

- при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.7. Вся информация о продаже имущества указывается в информационном сообщении, в том числе перечень документов, которые должен предоставить претендент для участия в торгах.

1.8. Услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – управление ИЗО).

Место нахождения 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, 12, второй этаж, каб. № 214.

График работы управления ИЗО:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00

среда – неприемный день

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34258)20321

E-mail: orda-econom@mail.ru

Официальный сайт Ординского муниципального округа www.orda.permarea.ru

1.9. Информация о местонахождении Администрации Ординского муниципального округа, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- устно;

- при личном обращении в управление ИЗО;

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- почтой.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Проведение торгов в электронной форме по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Ординского муниципального округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением ИЗО (возможно привлечение исполнительных органов государственной власти для подготовки необходимых материалов).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о проведении торгов по продаже имущества;

- определение участников торгов;

- торги по продаже имущества;

- определение победителя торгов;

- заключение договора купли – продажи с победителем торгов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не менее 70 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- информационное сообщение размещается не менее, чем за 30 дней до начала торгов;

- заявки на участие принимаются не менее 25 дней;

- заявки рассматриваются в течение 5 дней после окончания приема заявок;

- в течение 5 дней заключается договор купли-продажи с победителем торгов;

- в течение 30 дней после полной оплаты имущества регистрируется переход права собственности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Постановление Правительства РФ от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»,

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, которые должен предоставить в электронном виде претендент:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения лица на территории Российской Федерации.

3) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника торгов: решение или протокол о назначении или избрании на должность, а также при необходимости - доверенность на осуществление действий от имени участника.

5) копии учредительных документов (только для юридических лиц).

2.7. Документы, представляемые на ЭТП:

- должны содержать актуальную и достоверную информацию;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью;

- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 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 или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- уклонение от заключения- договора купли-продажи.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.12. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками управления ИЗО.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Продажа имущества в электронной форме осуществляется на ЭТП оператором ЭТП.

3.2. Управление ИЗО размещает информационное сообщение о продаже имущества на сайте Ординского муниципального округа (www.orda.permarea.ru) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov](http://www.torgi.gov)) (далее – сайт торгов) не менее, чем за 30 дней до торгов. Также размещает информационное сообщение на ЭТП, направив оператору ЭТП уведомление о проведении торгов, не позднее трех календарных дней до дня размещения информационного сообщения на официальном сайте торгов. Одновременно на ЭТП размещается электронная форма заявки и проект договора купли-продажи.

3.2.1. В информационном сообщении указывается:

- описание имущества (адрес, кадастровый номер, площадь, назначение, этажность и т.д.). В случае признания имущества аварийным прикладываются соответствующие документы;

- документы, которые должен предоставить претендент;

- электронная площадка, на которой проводится продажа;

- способ проведения торгов;

- правила проведения продажи, дата и время ее проведения;

- даты начала и окончания подачи заявок (срок приема заявок не менее 25 дней);

- условия о задатке, вносимом участниками торгов (20% начальной цены);

- порядок внесения и возврата задатка;

- условия заключения договора задатка;

- начальная цена;

- «шаг аукциона» – в случае проведения продажи на аукционе;

- «шаг понижения», минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество, величина повышения цены («шаг аукциона»), - в случае продажи посредством публичного предложения;

- прочие дополнительные сведения, относящиеся к объекту реализации.

В случае проведения продажи имущества без объявления цены начальная цена не указывается.

3.2.2. Обязательным условием договора купли-продажи государственного или муниципального имущества является:

- сведения о сторонах договора, наименование муниципального имущества, место его нахождения, состав и цена муниципального имущества, порядок и срок передачи муниципального имущества в собственность покупателя, форма и сроки платежа за приобретенное имуществ;

- порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;

- иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению.

3.3. Для участия в продаже в электронной форме претенденты должны быть зарегистрированы на ЭТП, указанной в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме.

Решение о признании претендентов участниками продажи в электронной форме или об отказе в допуске к участию в такой продаже принимается управлением ИЗО.

3.3.1. Претендент не допускается к участию в торгах 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 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.

3.3.2. До признания претендента участником торгов он имеет право отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом, в установленном порядке, заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем через пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов.

3.4. Рассмотрение заявок и определение участников торгов по продаже муниципального имущества.

3.4.1. Рассмотрение заявки и принятие решения о признании претендентов участниками торгов происходит в течение 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Результаты оформляются протоколом о признании претендентов участниками торгов. В протокол вносится:

- перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов;

- перечень отозванных заявок;

- имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов и не допущенных к участию в торгах с указанием оснований отказа.

3.4.2. Претендентам направляется уведомление о допуске (не допуске) к торгам не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками. Данная информация размещается на ЭТП, на сайте торгов и на сайте Ординского муниципального округа.

До признания претендента участником торгов он имеет право отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом, в установленном порядке, заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем через пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов.

3.4.3. Задатки не допущенным претендентам к торгам, возвращаются в течение пяти календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.5. Способы и порядок проведения торгов.

3.5.1. Продажа муниципального имущества на аукционе

Проведение аукциона начинается с даты и времени, установленных в информационном письме. В ходе проведения аукциона осуществляется последовательное повышение начальной цены продажи на величину, равную, либо кратную величине «шага аукциона» (не более 5% от начальной цены), путем многократной подачи предложений о цене участниками продажи. На ЭТП размещается информация о времени окончания представления ценовых предложений, также информация о поступивших ценовых предложениях, с указанием времени их получения, непосредственно после их подачи участниками продажи. При проведении аукциона участники продажи не имеют информации о именах (наименованиях) лиц, представивших конкурирующие ценовые предложения. В течение одного часа со времени начала проведения аукциона участникам продажи предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион автоматически завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, аукцион автоматически завершается.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие, либо ни один из претендентов не признан участником продажи;

- принято решение о признании только одного претендента участником продажи;

- ни один из участников продажи не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона не состоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

3.5.2. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

Продажа посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся. При этом информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения размещается в срок не позднее трех месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся.

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а минимальная цена (цена отсечения) составляет 50% начальной цены такого аукциона.

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

Продажа осуществляется последовательным снижением цены первоначального предложения на «шаг понижения» (не более 10 %) до цены отсечения.

Право приобретения имущества принадлежит участнику, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

В случае, если несколько участников продажи подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи проводится аукцион по установленным в соответствии с настоящим Регламентом правилам проведения аукциона (п.2.5.1. Настоящего Регламента), при этом «шаг аукциона» должен быть не более 50 % от «шага понижения». Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену государственного или муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену государственного или муниципального имущества.

Продажа, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

3.5.3. Продажа имущества без объявления цены.

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

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

Претенденты направляют свои предложения о цене муниципального имущества в адрес, указанный в информационном сообщении.

Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются претендентами открыто в ходе проведения продажи.

В случае поступления предложений от нескольких претендентов покупателем признается лицо, предложившее за муниципальное имущество наибольшую цену.

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

3.6. После завершения торгов оператор отправляет продавцу имущества электронный журнал, в котором зафиксирован ход проведения процедуры торгов. Итоги оформляются протоколом и подписываются в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения итогов торгов. В протоколе указывается:

- ФИО (наименование) победителя торгов;

- цена имущества, предложенная победителем;

- ФИО (наименование) участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене имущества.

После определения победителя торгов:

- победителю направляется уведомление о признании его победителем (приложив протокол об итогах торгов);

- в течение одного часа со времени подписания протокола об итогах торгов на ЭТП размещается такая информация, как ФИО (наименование) победителя, цена сделки, наименование имущества и сведения о нем;

- в течение 10 дней со дня совершения сделки информация размещается на сайте торгов;

- в течение 5 дней с даты подведения итогов всем участникам, кроме победителя, возвращаются задатки;

- задаток победителя зачисляется в счет частичной оплаты имущества;

- в течение 5 дней рабочих дней с даты подведения итогов с победителем заключается договор купли-продажи в форме электронного документа.

3.7. Обязательным условием договора купли-продажи государственного или муниципального имущества является:

- сведения о сторонах договора, наименование муниципального имущества, место его нахождения, состав и цена муниципального имущества, порядок и срок передачи муниципального имущества в собственность покупателя, форма и сроки платежа за приобретенное имуществ;

- порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;

- иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению.

В случае уклонения победителя от заключения договора купли-продажи реализации имущества, задаток перечисляется в бюджет Ординского муниципального округа и возврату не подлежит.

Окончательный расчет перечисляется в бюджет Ординского муниципального округа на реквизиты, указанные в информационном сообщении и в течение 30 дней осуществляется регистрация перехода права собственности.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно начальником управления ИЗО.

4.2. Сфера ответственности специалиста управления ИЗО, непосредственно предоставляющего услугу:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с 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.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления ИЗО: 1 раз в год.

Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений регламента, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления услуги;

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

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

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

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- 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;

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок в случае нарушений начальник управления ИЗО дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц,** **муниципальных служащих, работников**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба (приложение 2) может быть адресована:

- на специалиста управления ИЗО – начальнику управления ИЗО;

- на начальника управления ИЗО – главе Ординского муниципального округа или на первого заместителя главы администрации муниципального округа.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц управления ИЗО, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Нарушение срока предоставления услуги;

5.4.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

5.4.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.4.4. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.4.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.4.6. Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.4.8. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010 № 210.

5.5. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме специалисту.

Адрес электронной почты: orda-econom@mail.ru

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети официального сайта администрации «Ординского муниципального округа» <http://orda.permarea.ru>, единого портала государственных муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера. На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.9. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

5.14.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

5.14.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация
и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Проведение торгов в электронной

форме по приватизации муниципального

имущества, находящегося в собственности

Ординского муниципального округа»

Блок-схема выполнения административных процедур

Оформление протокола итогов проведения торгов и размещение информации на сайте торгов, ЭТП и сайте администрации Ординского муниципального округа

Заключение договора купли-продажи

Регистрация перехода права собственности

Возврат задатка

Возврат задатка

Уведомление победителю

Уведомление проигравшим

Направление уведомления претенденту о не допуске к торгам

Направление уведомления претенденту о допуске к торгам

Оформление протокола о допуске (не допуске) претендентов к торгам и размещение информации на сайте торгов, ЭТП И сайте администрации Ординского муниципального округа

Рассмотрение заявок от претендентов на участие в торгах

Проведение торгов

Размещение информационного сообщения и документации на сайте торгов, ЭТП и сайте администрации Ординского муниципального округа

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Проведение торгов в электронной форме

по приватизации муниципального

имущества, находящегося в собственности

Ординского муниципального округа»

Главе Ординского муниципального округа;

Первому заместителю главы администрации

Ординского муниципального округа;

Начальнику управления имущественных и земельных

 отношений Ординского муниципального округа

(выбирается один из адресатов)

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,

ФИО заявителя, физического лица),

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

 Ф.И.О. заявителя, (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата Подпись заявителя (расшифровка)