



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Троицкое**

от «24» декабря 2012г.

№260

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ  
(КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ) В ОТНОШЕНИИ ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ».**

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р, Постановления Администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. №196 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации СП село Троицкое по предоставлению муниципальной услуги "Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности" (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского  
поселения село Троицкое

К.В.Дундукова

от 24 декабря 2012 г. №260

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ  
И ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ (КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ) В ОТНОШЕНИИ  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент Администрации сельского поселения село Троицкое по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведения торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности», (далее - Административный регламент) определяет последовательность процедур и сроки действий по рассмотрению обращений по продаже муниципального имущества.

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга «Организация и проведения торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности» предоставляется юридическим и физическим лицам, в т.ч. индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, обратившихся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.3. Порядок информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации СП село Троицкое: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом №164.

1.3.2. График работы Администрации СП село Троицкое:

понедельник-среда	8.00-17.15
четверг	не приемный день
пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00
суббота и воскресенье	выходные дни
перерыв	13.00-14.00

1.3.3. Телефон Администрации СП село Троицкое:  
8(48432)-58-236.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации СП село Троицкое:  
troiskoe@kaluga.ru.

Официальный сайт Администрации МР «Жуковский район».

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации СП село Троицкое.

Местонахождение ведущего специалиста администрации: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом 164, контактный телефон: 8(48432)-58-236.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации СП село Троицкое:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МР «Жуковский район».

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности".

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения село Троицкое.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является протокол об итогах торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, подписанный членами комиссии по приватизации муниципального имущества сельского поселения село Троицкое.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления (исполнения) муниципальной услуги "Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности" - с момента обращения заявителя по дату подписания протокола по итогам торгов (конкурсов, аукционов).

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (глава 25.3);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон);
- Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1315 "Вопросы Федеральной регистрационной службы";
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Положение «Об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002. № 585;
- Устав муниципального образования сельского поселения село Троицкое;
- Решение Сельской Думы СП село Троицкое от 02.10.2009г. № 19 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельского поселения село Троицкое».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель (физическое лицо или юридическое лицо) обращается в администрацию с заявлением на имя Главы администрации СП село Троицкое на участие в проводимых торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, указан в информационном сообщении о проведении торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, а именно:

- заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, установленной формы и платежный документ с отметкой банка плательщика, подтверждающий факт перечисления заявителем установленной суммы денежных средств (либо задатка) в счет оплаты приобретаемого на торгах (конкурсах, аукционах) муниципального имущества (приложение 1).

Одновременно с заявкой заявителя представляют следующие документы:

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

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

- юридические лица предъявляют:

- а) заверенные копии учредительных документов;

б) 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);

в) 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.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) прилагается опись. Заявка и такая опись составляются в 2 (двух) экземплярах, один из которых остается у продавца муниципального имущества, другой - у заявителя.

2.6.3. Истребование с заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проводимых торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, или оформление указанных документов не соответствует требованиям действующего законодательства;
- не подтверждено поступление (либо поступление не в полной объеме) в установленный срок денежных средств (или задатка) на счета, указанные в информационном сообщении о проведении торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Ненадлежащее исполнение заявителем (для юридического лица) требования о том, что все листы документов, предъявляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в приеме документов и основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги - 40 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3-х дней с момента поступления запроса.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

## **2.13. Показатели доступности и качество муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации СП село Троицкое и официальном сайте МР «Жуковский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования, в том, числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления**

## **муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление управлением муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

2.14.2. При поступлении обращения гражданина в форме электронного сообщения в нем предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки письменного ответа, - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса либо факса гражданина (если требуется направить ответ по почте либо факсу).

Поступившее электронное сообщение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на поступившее обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Основаниями для начала административной процедуры "Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности" являются следующие действия:

- обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с требуемым пакетом документов, направленных в адрес администрации СП село Троицкое почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

3.2. Заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, и требуемый пакет документов подаются в администрацию СП село Троицкое, лицу ответственному за муниципальную услугу.

3.3. Лицо ответственное за муниципальную услугу, регистрирует заявку с прилагаемыми документами в журнале приема заявок.

3.4. Должностное лицо, в чьи обязанности входит рассмотрение вопроса об организации и проведении торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в день подачи заявки проверяет комплектность и правильность оформления документов, выявляет отсутствие оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении услуги, предусмотренных Регламентом, удостоверившись, что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и Регламентом;

- текст документов написан разборчиво, без сокращений, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, нет записей карандашом;

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

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в участии в проводимых торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, должностное лицо принимает на рассмотрение по описи заявку с прилагаемыми к ней документами.

3.6. Критерии принятия решения:

- предоставление документов, указанных в информационном сообщении о проводимых торгах (конкурсах, аукционах) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в полном объеме.

3.7. Результатом административного действия является заключение договора купли - продажи муниципального имущества по итогам торгов (конкурсов, аукционов) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.8. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть ознакомлен с принятым решением по телефону администрации.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляет глава администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги , может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, предоставленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность ответственного лица(специалиста администрации) закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации несут ответственность за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- главе администрации СП село Троицкое;

5.2. Предметом до судебного (внесудебного) обжалования являются не соответствующие нормам действующего законодательства, требованиям настоящего Регламента регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги действия (бездействие), а также решения ответственного исполнителя отдела, нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации (уполномоченных органов), осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, свои фамилию,



имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

В обращении (жалобе) указываются:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Обращение (жалоба) заявителя не подлежит рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (в указанном случае ответ на обращение (жалобу) не дается);

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов с извещением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Должностное лицо Администрации (уполномоченного органа) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию (уполномоченный орган) или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение).

5.6. При обращении (жалобе) в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения. В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней по решению Главы Администрации. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Глава администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);

- по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и статье 40 Закона Российской Федерации "О средствах массовой информации" от 27.12.1991 N 2124-1.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава администрации (уполномоченных органов) принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия) либо решение об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.9. Номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, указаны в пункте 1.3. Административного регламента.

5.10. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации (уполномоченных органов) могут быть также обжалованы в судебном порядке.

5.11. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги возможно в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ  
И ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ (КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ) В ОТНОШЕНИИ  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

