

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация
муниципального имущества (за исключением муниципального
жилищного фонда)»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества (за исключением муниципального жилищного фонда)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (за исключением муниципального жилищного фонда) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приватизации муниципального имущества (за исключением муниципального жилищного фонда), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

1.1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Сампурского района Тамбовской области для предоставления муниципальной услуги, выраженным в форме подачи заявки на участие в аукционе.

1.1.3. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица.

1.2.2. Лица, указанные в [пункте 1.2.1.](#) настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Сампурского района Тамбовской области (далее - Отдел).

1.3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том через официальный сайт администрации района, на портале государственных услуг Тамбовской области <http://gosuslugi68.ru/>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.>;

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

1.3.4. Должностное лицо Отдела, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Отдела.

1.3.5. Должностные лица Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Отдела, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Отдела.

1.3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Отдела, он может обратиться к руководителю Отдела в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.10. Обращения заявителем (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Отдела в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Отдел. Ответ на обращение, поступившее в Отдел, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.11. Информация об Отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Отделом;
- б) на официальном сайте администрации района <http://r56.tambov.gov.ru>;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.12. На стендах размещается следующая информация:

а) об Отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Отдела, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Отдела;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.13. Информация об Отделе:

Местонахождение отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района:

393430 Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47556) 2-22-32 Интернет-сайт: <http://r56.tambov.gov.ru>

Адрес электронной почты: im@r56.tambov.gov.ru

1.3.14. График приема заявителей в Отделе:

Понедельник 8.30 - 16.42 (перерыв 12.30 - 13.30)

Вторник 8.30 - 16.42 (перерыв 12.30 - 13.30)

Среда 8.30 - 16.42 (перерыв 12.30 - 13.30)

Четверг 8.30 - 16.42 (перерыв 12.30 - 13.30)

Пятница 8.30 - 16.42 (перерыв 12.30 - 13.30)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий не рабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.15. Место нахождения уполномоченной организации:

393430 Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сампурского муниципального района Тамбовской области».

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47556) 2-24-36

Адрес электронной почты: director@mfc56.tambov.gov.ru

Режим работы с заявителями уполномоченной организации

Понедельник - пятница: 8.30 - 16.30

Выходной день: суббота, воскресенье

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте продажа муниципального имущества за исключением объектов жилищного фонда.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

2.2. Наименование органа предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района (далее - отдел), информация о котором представлена в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту и уполномоченной организацией (юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - Сампурское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.4. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договоров купли-продажи муниципального имущества;
- письменное уведомление заявителя об отказе в заключение договора купли-продажи.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится на бланке администрации муниципального района.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальных услуг составляет 90 дней.

2.4.2. Заявка и прилагаемые к ней документы, указанные в [пункте 2.6.1](#), предоставляются Заявителем в сроки, указанные в информационном сообщении о торгах.

2.4.3. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:

- при продаже муниципального имущества на аукционе не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

- при продаже муниципального имущества на конкурсе не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса;

- при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи;

- при продаже муниципального имущества без объявления цены не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи;

- тридцать дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства, предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества.

2.4.4. Оформление акта приема-передачи осуществляется в соответствии с условиями договора купли-продажи.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

2.5.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- г) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- д) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- е) Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- ж) Федеральный закон от 22.07.2008 N 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" (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ);
- з) Федеральный закон от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"
- и) Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";
- к) Постановление Правительства РФ от 22.07.2002 N 549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";
- л) Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества";
- м) Устав Сампурского района Тамбовской области;

н) Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Сампурского района Тамбовской области», утвержденным решением Сампурского районного Совета народных депутатов от 29.03.2012 № 342;

о) Положение «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Сампурского района» утвержденного решением районного Совета народных депутатов от 29.06.2017 № 287.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель, указанный в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента, обращается в Отдел с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность гражданина, и представляет:

- заявление по форме согласно [приложению N 2](#) к регламенту;
- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет);

- решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

- сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- 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 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;

В случае реализации [Федерального закона](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ, обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем в письменной форме:

- заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. В заявлении необходимо указывать адрес для

почтовых отправок, контактные телефоны для связи ([Приложение N 6](#));

- заявления о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ([Приложение N 7](#));

- документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности;

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления;

- документами, подтверждающими отнесение к категории субъектам малого и среднего предпринимательства являются:

- копии представленного в налоговый орган документа "Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год", заверенной подписью руководителя и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - работодателей);

- копии представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость или величину балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, заверенного подписью руководителя и печатью.

- опись представленных документов.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом не надлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, представляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предъявлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. (абзац 2, пункта 2.6 в редакции постановления администрации района от 29.05.2013. N 400)

Все документы предоставляются в одном экземпляре.

2.6.2. В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя документы не указанные в [пункте 2.5.1.](#) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан [электронной подписью](#));

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями отказа в приеме заявления и документов являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.4.](#) настоящего Административного регламента;

б) предоставление неполного перечня документов, указанных в

пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

в) содержание заявления не относится к правоотношениям, входящим в предмет регулирования настоящего Административного регламента;

г) представленные документы не подтверждают право Заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) заявка подана лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий;

е) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

ж) Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

з) В случае, если заявитель, представитель заявителя находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

и) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Отдела, а также членов их семей.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в Отдел должностное лицо Отдела возвращает заявителю заявление и документы в 10-дневный срок со дня обращения заявителя.

2.8.2. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствует перечень документов, предоставляемых в обязательном порядке, установленный [пунктом 2.6.1.](#) настоящего регламента, а также в заявлении от физических лиц не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись, в заявлении от юридических лиц не указаны реквизиты (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), дата и подписи. Текст заявления не поддается прочтению, в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, заявление содержит исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать его содержание;

б) наличие в документах, представленных заявителем недостоверной или искаженной информации;

- в) не надлежащее оформление представленных документов;
- г) в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;
- д) поступило обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления;
- е) в период рассмотрения заявления поступило сообщение о смерти, ликвидации заявителя;

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги является:

- отчет об оценке независимого оценщика;
- выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя.

2.10.2. Для изготовления отчета об оценке необходимо обращаться к независимому оценщику.

2.10.3. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, заявитель обращается к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.11.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

2.12.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов лично не превышает 15 минут.

2.13.2. При высокой нагрузке и превышении установленного [пунктом 2.12.1.](#) настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более, чем на один час.

2.13.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию заявлений.

2.14.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Вход в здание администрации Сампурского района Тамбовской области оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

2.15.2. Прием у заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете Отдела.

2.15.3. Каждое рабочее место должностных лиц Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.4. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.15.5. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.6. Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги в Отдела лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: размещение муниципальных услуг на официальном сайте и на информационном стенде:

информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления; сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты отдела экономики, предпринимательства и защиты прав потребителей администрации района и уполномоченной организации;

бланки заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

Возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование отдела администрации района или уполномоченной организации, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.17.2. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.17.3. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.17.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.17.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.17.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела по имущественным и земельным отношениям администрации района или специалистами уполномоченной организации.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел по имущественным и земельным отношениям администрации района или в уполномоченную организацию.

2.17.7. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

2.17.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;
сроков исполнения муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.9. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует **электронную подпись** в порядке, установленном законодательством.

2.17.10. Перечень классов средств **электронной подписи**, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении N 8** к Административному регламенту.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовка документов и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

2) прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проведение торгов;

4) заключение договора купли - продажи муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) Подготовка документов и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

Основанием для начала административной процедуры является принятие

Сампурским районным Советом народных депутатов решения о приватизации муниципального имущества.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист отдела.

Специалист отдела осуществляет оформление документов на объект недвижимости, подлежащий приватизации в соответствии с [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", заказывает независимую оценку в соответствии [Федеральным законом](#) от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", на основании полученных документов готовит постановление администрации района об условиях приватизации муниципального имущества, разрабатывает аукционную (конкурсную) документацию, публикует информационное сообщение о проведении торгов, в случае если приватизация имущества будет осуществлено на торгах.

Срок совершения действия составляет 90 дней с момента принятия решения о приватизации муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является публикация информационного сообщения о приватизации муниципального имущества.

2) Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является публикация информационного сообщения о приватизации муниципального имущества.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист отдела.

Форма заявок представлены в [приложениях 2 - 5](#) к настоящему Административному регламенту:

Заявитель также может обратиться и получить бланки заявок и договора о задатке в Отдел.

Заявки о предоставлении муниципальной услуги принимаются и регистрируются в сроки, указанные в информационном сообщении о торгах, специалистом Отдела.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются Заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

Специалист Отдела рассматривает представленное заявление и документы на предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае если Заявитель к заявлению приложил не все документы, указанные в [пункте 2.6.1.](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления приостанавливает процедуру рассмотрения заявления и необходимых документов и направляет Заявителю разъяснение для устранения недостатков и нарушений.

Срок совершения действия составляет не менее 30 дней с момента опубликования информационного сообщения о приватизации муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с полным пакетом документов.

3) Проведение торгов.

Основанием для начала административной процедуры является сообщение о приватизации муниципального имущества.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист отдела.

В день определения участников торгов, указанный в информационном сообщении о проведении торгов, Комиссия по приватизации муниципального имущества, утвержденная постановлением администрации района (далее - Комиссия, рассматривает заявки и документы Заявителей, устанавливает факт поступления от Заявителей задатков на счет, указанный в информационном сообщении. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании Заявителей участниками торгов или об отказе в допуске Заявителей к участию в торгах.

Заявители, признанные участниками торгов, и Заявители, не допущенные к участию в торгах, 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 с уведомлением о вручении.

В день проведения торгов, указанный в информационном сообщении, Комиссия проводит торги и определяет победителя торгов. Итоги торгов оформляются протоколом.

Суммы задатков возвращаются Заявителям, не признанным победителями, в течение 5 (пяти) дней со дня подведения итогов торгов. Срок совершения действия составляет не более 15 дней с даты определения участников торгов, указанной в информационном сообщении о проведении торгов.

Результатом административной процедуры является оформление протокола по определению победителя торгов.

4) Заключение договора купли - продажи муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является протокол по определению победителя торгов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист отдела.

Договор купли-продажи между администрацией района и Заявителем, признанным победителем торгов, заключается в соответствии с законодательством РФ, в сроки указанные в [пункте 2.4.](#) настоящего Административного регламента.

Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение

арендуемого имущества производится в течение 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

При уклонении или отказе Заявителя, признанного победителем торгов, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток Заявителю не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Вся информация Заявителю направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи имущества.

3.2. Особенности выполнения административных процедур муниципальной услуги в многофункциональном центре

3.2.1. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников многофункционального центра, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги по принципу "одного окна" на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района с многофункциональным центром (далее по тексту - специалист).

3.2.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре (далее по тексту - МФЦ), а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;

- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3.2.3. За выполнение функций, указанных в п. 3.5.2 настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.2.4. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.2.5.1. Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.2.5.2. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.6. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

3.2.6.2. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.2.6.3. в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

3.2.6.4. проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.5. проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

3.2.6.6. проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

3.2.6.7. проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

3.2.6.8. уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

3.2.6.9. проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.6.10. составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с

точностью до минуты.

3.2.6.11. выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),
- в уполномоченном органе.

3.2.6.12. изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.13. по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,
- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

3.2.6.14. уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

3.2.6.15. в случае желаяния заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов не уполномоченного лица.

3.2.6.16. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по [пунктам 6.2 - 6.6](#) настоящего раздела, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным органом.

3.2.6.17. Максимальный срок выполнения действий, указанных в [п. 3.2.6](#), составляет 10 минут.

3.2.7. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.1. После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

3.2.7.2. составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

3.2.7.3. доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.2.7.4. комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

3.2.7.5. в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.2.8. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1. После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

3.2.8.2. в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактными телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

3.2.8.3. подготавливает комплект документов к выдаче.

3.2.9. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.1. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

3.2.9.2. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

3.2.9.3. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.2.9.4. находит документы, подлежащие выдаче;

3.2.9.5. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3.2.9.6. проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

3.2.9.7. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

3.2.9.8. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 1, 2 п. 3.2.9.7 настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или

направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

3.2.9.9. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в [пп. 3 п. 3.2.9.7](#) настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку "Получить документы отказался" и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

3.2.9.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в [п. 9](#), составляет 10 минут.

3.2.9.11. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет неостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации района и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Отдела, а также рассмотрение жалоб граждан.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Отдела по управлению муниципальным имуществом порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом администрации формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

4.3.2. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **части 6** настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с [Законом Тамбовской области от 29 октября 2003 года N 155-3 "Об административных правонарушениях в Тамбовской области"](#).

5.2.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением, указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация муниципального имущества
(за исключением муниципального жилищного фонда)"

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Сампурского района Тамбовской области	393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, 2	8(47556)22 204	post@r56.tambov.gov.ru	Понедельник-пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
Отдел по управлению имуществом и землеустройству	393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, 2	8(47556)22 232	im@r56.tambov.gov.ru	Понедельник-пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация муниципального имущества
(за исключением муниципального жилищного фонда)"

В администрацию
Сампурского района

(полное наименование)

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

Ф.И.О./Наименование претендента _____

Претендент - физическое лицо юридическое лицо

1. (для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ N _____, выдан "___" _____ _____ (кем выдан)

2. (для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ N _____, дата регистрации "___" _____ _____

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

3. Место жительства/Место нахождения претендента _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже имущества:

(наименование имущества, его местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный [Положением](#) об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 585.

2) в случае признания победителем аукциона не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

3) в случае признания победителем аукциона, в установленных законодательством случаях, получить согласие антимонопольного органа.

Вышеуказанный объект продажи осмотрен и претензий к Продавцу по поводу технического состояния объекта не имеется

(подпись)

Предварительно согласен на использование Продавцом персональных данных согласно ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях, определенных п. 11 ст. 15 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", в случае признания участником продажи.

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет N _____ в _____
 корр. счет N _____ БИК _____, ИНН _____

5. Представитель _____ (Ф.И.О. или
 претендента _____ наименование)

Действует на основании _____
 доверенности от " ___ " _____ г. N _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица:

 (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

6. Вносимая для участия в аукционе сумма денежных средств:

												ру			ко
Цифрами												б.			п.

 (прописью)

Наименование банка, в котором на счет продавца перечислены денежные средства, вносимые претендентом:
 (рекомендуется заполнить) _____

7. Подпись претендента (его _____ Дата " ___ " _____ 20 ___ г.
 полномочного представителя) _____ М.П.

Заявка принята продавцом (его _____ " ___ " _____ 20 ___ г. в ___ ч. ___ мин.
 полномочным представителем) _____

Подпись уполномоченного лица,
 принявшего заявку _____
 М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация муниципального имущества
(за исключением муниципального жилищного фонда)"

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

N _____ " ____ " _____ 20__ г.

Претендент - физическое лицо юридическое лицо

Ф.И.О. /Наименование претендента/ _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____
 серия _____ N _____ выдан " ____ " _____ г.
 _____ (кем выдан)

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица
 серия _____ N _____, дата регистрации " ____ " _____ г.
 Орган осуществляющий регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Место жительства / Место нахождения претендента: _____

телефон/факс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

Р/с (лицевой) N _____

К/с N _____

БИК _____ ИНН _____

Представитель претендента

(Ф.И.О. или наименование) _____

действует на основании доверенности от " ____ " _____ г. N _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации) кем выдан)

Принял(а) решение об участии в конкурсе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местоположение)

С условиями конкурса, содержащимися в информационном сообщении о проведении конкурса, опубликованном в _____ и порядком проведения конкурса в соответствии с действующим законодательством, ознакомился(ась).

(подпись Претендента, уполномоченного
представителя)

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Заявка принята Продавцом: час. _____ мин. _____ N _____
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись уполномоченного лица Продавца) М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация муниципального имущества
(за исключением муниципального жилищного фонда)"

ЗАЯВКА
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

N _____ " ____ " _____ 20__ г.

Претендент - физическое лицо юридическое лицо

Ф.И.О. /Наименование претендента/ _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____
 серия _____ N _____ выдан " ____ " _____ г.

(кем выдан) _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ N _____, дата регистрации " ____ " _____ г.
 Орган осуществляющий регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Место жительства / Место нахождения претендента: _____

телефон/факс _____

Представитель претендента (Ф.И.О. или наименование) _____

действует на основании доверенности от " ____ " _____ г. N _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации) кем выдан)

Принял (а) решение о приобретении находящегося в муниципальной собственности имущества:

по цене предложения _____

(наименование имущества, его основные характеристики и местоположение, цена предложения)

назначенной на " ____ " _____ 20__ г., обязуется:

1) соблюдать условия продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, содержащиеся в извещении о проведении продажи имущества, а также порядок проведения продажи имущества, установленный

федеральным [законодательством](#) о приватизации муниципального имущества.

2) в случае признания победителем продажи муниципального имущества посредством публичного предложения заключить договор купли - продажи объекта недвижимости не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах продажи муниципального имущества и уплатить стоимость имущества, установленную по результатам продажи в сроки, определенные договором купли - продажи.

Претендент с условиями договора купли - продажи и договора о задатке ознакомлен.

Претендент подтверждает факт осмотра объекта приватизации и ознакомление с документами, отражающими его физическое и юридическое состояние, а также отсутствие каких - либо претензий по поводу условий продажи и состояния данного объекта.

Приложение:

_____ " ____ " _____ 20__ г.
 (подпись Претендента, уполномоченного
 представителя) М.П.

Заявка принята Продавцом: час. _____ мин. _____ N ____ " ____ " _____ 20__ г.

_____ М.П.
 (подпись уполномоченного лица Продавца)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация муниципального имущества
(за исключением муниципального жилищного фонда)"

ЗАЯВКА

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

N _____ " ____ " _____ 200__ г.

Претендент - физическое лицо юридическое лицо

Ф.И.О. /Наименование претендента/ _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____
 серия _____ N _____ выдан " ____ " _____ г.

(кем выдан) _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ N _____, дата регистрации " ____ " _____ г.
 Орган осуществляющий регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Место жительства / Место нахождения претендента: _____

телефон/факс _____

Представитель претендента (Ф.И.О. или наименование) _____

действует на основании доверенности от " ____ " _____ г. N _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации) кем выдан)

Принял (а) решение о приобретении находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местоположение)

С условиями приобретения муниципального имущества без объявления цены, содержащимися в информационном сообщении, опубликованном в _____ и проектом Договора купли-продажи имущества ознакомился (ась). Обязуюсь заключить Договор купли-продажи имущества по цене указанной в предложении, которое прилагается к заявке в запечатанном конверте.

_____ " ____ " _____ 200__ г.

(подпись Претендента, уполномоченного
представителя)

М.П.

Заявка принята Продавцом: час. _____ мин. _____ N _____ " _____ " _____ 200_г.

(подпись уполномоченного лица Продавца) М.П.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация муниципального имущества
(за исключением муниципального жилищного фонда)"

В администрацию Мучкапского района

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого муниципального имущества**

Заявитель _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

_____ для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

_____ юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____
(указать данные лица подписавшего заявление [должность, Ф.И.О.]

_____ и реквизиты документа на основании которого он действует:
Устав, доверенность и т.п.)

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

_____,
(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](#) федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", соответствую (согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](#) ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации").

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) _____

_____ (дата, номер (номера) договора (договоров))

2. Площадь арендуемого имущества _____

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества _____

_____ (единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

К заявке прилагаются:

- заявление о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;
- опись представленных документов;
- иные документы, представляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами заявителя.

Юридические лица дополнительно представляют:

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

- надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя.

Предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, дополнительно представляют: копию документа, удостоверяющего личность.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

_____ (Ф.И.О., должность) (_____) телефоны _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г. М.П.
(дата подачи заявления)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация муниципального имущества
(за исключением муниципального жилищного фонда)"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

_____ для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

_____ юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____

(указать данные лица подписавшего заявление [должность, Ф.И.О.]

_____ и реквизиты документа на основании которого он действует:

Устав, доверенность и т.п.)

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным [ст. 4](#) ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные [статьей 4](#) вышеуказанного закона):

1) Копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по [КНД 1110018](#), утвержденной [приказом](#) ФНС "Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год" N ММ-3-25/174 от 29.03.2007 г. (с отметкой налоговой инспекции).

(средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек)

2.1) для юридических лиц:

Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по [форме N 2](#), утвержденной [Приказом](#) Минфина РФ "О формах бухгалтерской отчетности предприятий" от 22.07.2003 N 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по [форме N 26.2-2](#), утвержденной [Приказом](#) МНС России "Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения" от 19.09.2002 г. N ВГ-3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

2.2) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

_____ (Ф.И.О., должность) (_____) телефон _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г. М.П.
(дата подачи заявления)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация муниципального имущества
(за исключением муниципального жилищного фонда)"

Блок-схема
административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Приватизация муниципального имущества (за исключением муниципального
жилищного фонда)"

