|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от 28.09.2020 года** | **№ 847** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Приватизация муниципального имущества**» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 03.08.2012 № 1320 «**Приватизация муниципального имущества»**.

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Мороз Ю.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения его в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ларионову Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Е.В. Захаров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации муниципального образования Кимовский район  от 28.09.2020 № 847 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**РАЗДЕЛ l. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Приватизация муниципального имущества**» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан и утвержден в целях совершенствования форм и методов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Основные понятия и круг заявителей**

1. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

**муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**заявитель -** физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, **за исключением:**

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=412157A3DE37AE0578D400A73BB14C3C8DCC799EA07F8AFB6B42B2AB5FF3314FEE55A32AA3D0B56118C26745D5A309A7BB4E1AV2d9H) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации (в Отделе имущественных и земельных отношений), (далее Отдел), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

Адреса места нахождения:

Администрации: 301720, Тульская область, г Кимовск, ул. Ленина, д. 44а.

Отдел имущественных и земельных отношений: 301720, Тульская область, г Кимовск, ул. Ленина, д. 44а, каб. № 53.

График работы Отдела имущественных и земельных отношений регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации:

понедельник-четверг с 9:00 до 18: 00 мин, пятница до 17:00,

суббота, воскресение – выходные дни,

перерыв с 13:00 до 13:48,

приемные дни: вторник, четверг.

Телефон Администрации (848735)5-29-92.

Телефоны Отдела имущественных и земельных отношений: (848735) 5-30-04.

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет –<https://kimovsk.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kimovsk@tularegion.ru).

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес РПГУ: <http://www.gosuslugi71.ru/>.

1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При обращении заявителя лично или по телефону специалист Администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать десяти минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист Администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок Время телефонного разговора не должно превышать десять минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации размещается на официальном сайте МО Кимовский район, на ЕПГУ/РПГУ Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- [форму](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявки о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1,2 к административному регламенту);

- [блок-схему](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение к административному регламенту)

1. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов Администрации;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга: «Приватизация муниципального имущества»

**Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отдел имущественных и земельных отношений (далее Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (далее – Отдел по делопроизводству).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD2ADBC03D0C84B7BCBD5ECF615B21747660C58642B51187F37E76D7E4EE2FE5B8857AA3F712A1112DHEO6I) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD21DAC0320886EAB6B507C3635C2E2B61678C8A43B51185F07D29D2F1FF77E8BE9D64A6EC0EA310H2O5I) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.
2. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующим в предоставлении муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD2ADBC03D0C84B7BCBD5ECF615B21747660C58642B51185F07076D7E4EE2FE5B8857AA3F712A1112DHEO6I) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

1. Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- передача Заявителю в собственность муниципального имущества;

- отказ в передаче в собственность Заявителя муниципального имущества.

Предоставление Муниципальной услуги завершается:

- заключением договора купли-продажи муниципального имущества;

-. выдачей (направлением) Заявителю извещения об отказе в приватизации муниципального имущества;

-. выдачей (направлением) Заявителю извещения об отказе в допуске к участию в торгах;

-. участием в торгах без выдачи уведомления (в случае, если Заявитель участвовал в торгах и не стал победителем торгов).

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

- при представлении заявки на реализацию преимущественного права покупки арендованного имущества Заявителем - субъектом малого и среднего предпринимательства - не более 6 месяцев со дня подачи заявления, в том числе:

- при представлении заявки на участие в аукционе по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, по продаже муниципального имущества на конкурсе - не более 3 месяцев со дня подачи заявки;

- при представлении заявки на участие в специализированном аукционе по продаже акций акционерных обществ - не более 3 месяцев со дня подачи заявки;

- при предоставлении заявки на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены – не более 2 месяцев со дня подачи заявки.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 327);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации муниципального имущества» (Российская газета, № 16, 26.01.2002);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, № 158, 25.07.2008);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, № 164, 31.07.2007);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, № 148-149, 06.08.1998);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции (Российская газета, № 162, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);

- Положениями об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 12.08.2002 № 585, № 584, от 22.07.2002 № 549;

*-* Уставом муниципального образования Кимовский район;

- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальным образованием Кимовский район, регламентирующими правоотношения в сфере имущественных отношений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель (лично или через своего представителя, уполномоченного в соответствии с законодательством РФ) представляет в Отдел одновременно с заявкой следующие документы:

**- юридические лица:**

заверенные копии учредительных документов;

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

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

**- физические лица**:

предъявляют [документ](consultantplus://offline/ref=94CE3372C6EAFB8F523E3A6A3A59D3EFB9FFC8677FBC0D9E82ACB38B1EB428383FA6AE5E55D33E0092F5F8EB96a0mAN), 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.

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

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

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее 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 проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги на официальном сайте https://torgi.gov.ru/.

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

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявки лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 14 административного регламента;

- заявителем представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

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

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

- совершение нотариальных действий, в т.ч. свидетельствование верности копий документов с подлинников.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

1. Заявка (Приложение № 1, № 2) о предоставлении муниципальной услуги, предоставленное заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления заявление, поступившее в Администрацию по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

При подаче заявления на ЕПГУ/РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе с учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге, ответственный специалист Администрации регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги**

1. Помещение для приема Заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование – Администрация муниципального образования Кимовский район;

- место нахождения Администрации - г. Кимовск, ул. Ленина, д.44а

- режим работы Администрации: 8.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Консультирование (предоставление справочной информации) Заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для ожидания заявителями приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

В помещения предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен беспрепятственный вход и выход. Кроме того, в целях обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения должны быть обеспечены следующие мероприятия:

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

1. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ – 0 взаимодействий

Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом

Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период

Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период

Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Кимовский район

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

* прием, проверка и регистрация заявки;

1. Административная процедура "Прием, проверка и регистрация заявки" при личном обращении Заявителя
   1. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявки" при личном обращении Заявителя является получение от Заявителя в ходе личного приема заявки о предоставлении Муниципальной услуги.
   2. В ходе представления Заявителем - физическим лицом заявки последний предъявляет документ, удостоверяющий личность.
   3. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом заявки последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.
   4. В ходе приема заявки от Заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

* оформления заявки в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
* наличия документов, прилагаемых к заявке в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.
  1. Срок выполнения административных действий составляет не более 15 минут с момента представления заявки Заявителем.
  2. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявки, специалист в течение 10 минут с момента окончания проверки представленной заявки возвращает ее Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме.
  3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки, специалист принимает заявку и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации запроса.
  4. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявки" при личном обращении Заявителя составляет 1 рабочий день со дня ее поступления.
  5. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявки" при личном обращении Заявителя является зарегистрированная и переданная на рассмотрение в Отдел имущественных и земельных отношений заявка.
  6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявки" является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявки.
  7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявки" при личном обращении Заявителя является регистрация заявки.

1. Административная процедура "Прием, проверка, регистрация заявки о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении почтовым отправлением.
   1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления, содержащего заявку о предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Заявки о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44а.
   3. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявки, специалист направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии заявки.
   4. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация заявки о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении заявки почтовым отправлением составляет один день со дня поступления заявки Заявителя.
   5. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, проверка и регистрация заявки" является зарегистрированная и переданная на рассмотрение в Отдел по управлению имуществом заявка Заявителя.
   6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием, проверка, регистрация заявки о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса почтовым отправлением является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявки.
   7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация заявки о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении заявки почтовым отправлением является регистрация заявки в САДЭД "Дело".
2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Отдела в течение одного дня со дня окончания проверки представленных документов и правильности их оформления готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - уведомление) с разъяснением причины отказа. Уведомление не позднее следующего дня со дня его подписания направляется заявителю.

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1. Приватизация муниципального имущества осуществляется (за исключением муниципального жилищного фонда) следующими способами:

- продажа арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права на выкуп такого имущества субъектом малого и среднего предпринимательства;

- продажа муниципального имущества на аукционе;

- продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе;

- продажа муниципального имущества на конкурсе;

- продажа акций акционерных обществ по результатам доверительного управления;

- продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

- продажа муниципального имущества без объявления цены.

Применительно к настоящему Административному регламенту субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления с учетом положений [частей 3](consultantplus://offline/ref=6FA3A61269C6EAF942064679DD25363ECFC01BCCD78596B8176923236D7341C81D1E3915845F6F760B9E552AA03E12AEE0639FBDCE6DD82BoFC3J) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=6FA3A61269C6EAF942064679DD25363ECFC01BCCD78596B8176923236D7341C81D1E3915845F6F71079E552AA03E12AEE0639FBDCE6DD82BoFC3J) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Отношения, связанные с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в приватизации арендуемого имущества регулируются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7F4FF316DE556FF12A9D9A2F92D0ED0279BCACE81469D42B083D8F59B30F9C24AC837BC35B546E2641A11A568EOEoBI) от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

**Продажа муниципального имущества на аукционе**

1. На аукционе продается муниципальное имущество в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество.

Аукцион является открытым по составу участников.

Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона открыто в ходе проведения торгов.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

При проведении аукциона в информационном сообщении также указывается величина повышения начальной цены («шаг аукциона»).

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

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

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Уведомление о признании участника аукциона победителем направляется победителю в день подведения итогов аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

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

**Продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе**

1. Специализированным аукционом признается способ продажи акций на открытых торгах, при котором все победители получают акции акционерного общества по единой цене за одну акцию.

Специализированный аукцион является открытым по составу участников.

Специализированный аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Заявка на участие в специализированном аукционе оформляется посредством заполнения бланка заявки и является предложением претендента заключить договор купли-продажи акций по итогам специализированного аукциона на условиях, содержащихся в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона.

Прием заявок осуществляется в течение двадцати пяти дней.

[Форма](consultantplus://offline/ref=3381E7A038AC0BB959EC8C3916B8957DDC434B6F4491174682B0BAB6022CC899CE4894F3123FE5CC4EB88BBC330C2F5F7CD7CFE379D54645E7PBN) бланка заявки утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Специализированный аукцион проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками специализированного аукциона.

До даты окончания приема заявок на участие в специализированном аукционе претендент имеет право отозвать зарегистрированную заявку. В этом случае поступившие от претендента денежные средства подлежат возврату в течение пяти дней со дня получения уведомления об отзыве заявки.

Претендент не допускается к участию в специализированном аукционе по следующим основаниям:

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

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, содержащимся в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона, или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

денежные средства поступили на счета, указанные в информационном сообщении, не в полном объеме, указанном в заявке, или позднее установленного срока;

поступившие денежные средства меньше начальной цены акции акционерного общества;

внесение претендентом денежных средств осуществлено с нарушением условий, содержащихся в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в специализированном аукционе является исчерпывающим.

Документами, подтверждающими поступление денежных средств на счета, указанные в информационном сообщении о приватизации, являются выписки с указанных счетов.

При расчете единой цены за одну акцию учитываются только денежные средства претендентов, допущенных к участию в специализированном аукционе.

Передача акций и оформление права собственности на акции осуществляются не позднее чем через тридцать дней с даты подведения итогов специализированного аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями специализированного аукциона.

**Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения**

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

Информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения должно также содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;

2) величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), величина повышения цены («шаг аукциона»);

3) минимальная цена предложения, по которой может быть продано государственное или муниципальное имущество (цена отсечения).

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

Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок. Продажа посредством публичного предложения проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

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

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

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

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

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

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

Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

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

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

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

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в продаже посредством публичного предложения является исчерпывающим.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем направляется победителю в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключается договор купли-продажи.

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

**Продажа муниципального имущества без объявления цены**

1. Продажа муниципального имущества [без объявления цены](consultantplus://offline/ref=79C1AE2A8DDABF53631D42EF24521C0782642AFFEC901D28AD6BC6115BE8CBAD5FAE534EA62838FF9DB226855E145A9F73FA8C459D1BF389f56BN) осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

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

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям закона, за исключением начальной цены.

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

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

Помимо предложения о цене муниципального имущества претендент должен представить следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

физические лица:

предъявляют [документ](consultantplus://offline/ref=89C0D90A2EAF4B15360C1D1B4AD96A4A674D52328392A5AF36B0B4609BF0DAA471C20FF9EB92732DBC566EC41EZ0C2O), 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.

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

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

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее 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.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

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

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

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

Подведение [итогов](consultantplus://offline/ref=79C1AE2A8DDABF53631D42EF24521C0782642AFFEC901D28AD6BC6115BE8CBAD5FAE534EA62838F39CB226855E145A9F73FA8C459D1BF389f56BN) продажи муниципального имущества и [порядок](consultantplus://offline/ref=79C1AE2A8DDABF53631D42EF24521C0782642AFFEC901D28AD6BC6115BE8CBAD5FAE534EA62839FB9BB226855E145A9F73FA8C459D1BF389f56BN) заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены определяются в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления.

**Публикация извещения об условиях продажи муниципального имущества на аукционе**

1. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети "Интернет" не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) [способ](consultantplus://offline/ref=A88DF9CDF9711A42CF24F843C0B1B0295630287BD7608E8E17C79C2407605C25272D8FD02F7DE743B7FAE520F7AD7709AF543DD2A290F4B8o0sFM) приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества;

15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества;

16) размер и порядок выплаты вознаграждения юридическому лицу, которое осуществляет функции продавца муниципального имущества и (или) которому решениями соответственно Правительства Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления поручено организовать от имени собственника продажу приватизируемого муниципального имущества.

При продаже находящихся в муниципальной собственности акций акционерного общества или доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью также указываются следующие сведения:

1) полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;

2) размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества или размер и номинальная стоимость доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию;

3) перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом или обществом с ограниченной ответственностью;

4) условия конкурса при продаже акций акционерного общества или долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью на конкурсе;

5) сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов;

6) адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества;

7) площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества;

8) численность работников хозяйственного общества;

9) площадь объектов недвижимого имущества хозяйственного общества и их перечень с указанием действующих и установленных при приватизации таких объектов обременений;

10) сведения о предыдущих торгах по продаже такого имущества за год, предшествующий дню его продажи, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

По решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрации в информационном сообщении о продаже муниципального имущества указываются дополнительные сведения о подлежащем приватизации имуществе.

**Оформление сделок купли-продажи государственного или муниципального имущества**

1. Продажа государственного или муниципального имущества оформляется договором купли-продажи.
2. Обязательными условиями договора купли-продажи государственного или муниципального имущества являются:

сведения о сторонах договора; наименование государственного или муниципального имущества; место его нахождения; состав и цена государственного или муниципального имущества; количество акций акционерного общества, их категория или размер доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью; в соответствии с настоящим Федеральным законом порядок и срок передачи государственного или муниципального имущества в собственность покупателя; форма и сроки платежа за приобретенное имущество; условия, в соответствии с которыми указанное имущество было приобретено покупателем;

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

сведения о наличии в отношении продаваемых здания, строения, сооружения или земельного участка обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты;

иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению.

1. Обязательства покупателя в отношении приобретаемого государственного или муниципального имущества должны иметь сроки их исполнения, а также определяемую в соответствии с законодательством Российской Федерации стоимостную оценку, за исключением обязательств, не связанных с совершением действий по передаче приобретаемого государственного или муниципального имущества, выполнением работ, уплатой денег.
2. Право собственности на приобретаемое государственное или муниципальное имущество переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты с учетом особенностей, установленных настоящим Федеральным законом.
3. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.
4. Нарушение порядка проведения продажи государственного или муниципального имущества, включая неправомерный отказ в признании претендента участником торгов, влечет за собой признание сделки, заключенной по результатам продажи такого имущества, недействительной.

**Проведение продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме**

1. Продажа муниципального имущества способами, перечисленными в настоящем регламенте, осуществляется в электронной форме.
2. Сведения о проведении продажи муниципального имущества в электронной форме должны содержаться в решении об условиях приватизации такого имущества
3. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - продажа в электронной форме) осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки. Оператор электронной площадки, электронная площадка, порядок ее функционирования должны соответствовать [единым требованиям](consultantplus://offline/ref=3EDD5D29DA36EA66D8D00F7E8D3C7712C7A297AB5FA61080C91505052004BB044183D0849905F6F2720AF6A76644193BFC22B68678648AA96AM4N) к операторам электронных площадок, электронным площадкам и функционированию электронных площадок, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3EDD5D29DA36EA66D8D00F7E8D3C7712C7A392A95FA61080C91505052004BB0453838888980CE8F4781FA0F62361M8N) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и [дополнительным требованиям](consultantplus://offline/ref=3EDD5D29DA36EA66D8D00F7E8D3C7712C7A393AB5CAA1080C91505052004BB044183D0849905F6F5700AF6A76644193BFC22B68678648AA96AM4N) к операторам электронных площадок и функционированию электронных площадок, установленным Правительством Российской Федерации. В случае, если юридическое лицо, действующее по договору с собственником имущества, включено в [перечень](consultantplus://offline/ref=3EDD5D29DA36EA66D8D00F7E8D3C7712C7A195AC51A61080C91505052004BB0453838888980CE8F4781FA0F62361M8N) операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3EDD5D29DA36EA66D8D00F7E8D3C7712C7A392A95FA61080C91505052004BB0453838888980CE8F4781FA0F62361M8N) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и соответствует дополнительным требованиям к операторам электронных площадок и функционированию электронных площадок, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с [подпунктом 8.2 пункта 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=3EDD5D29DA36EA66D8D00F7E8D3C7712C7A296A359A61080C91505052004BB044183D0809F06FDA02045F7FB23180A3AFC22B48F6766MFN) Федерального закона от 21.122001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», привлечение иного оператора электронной площадки не требуется.
4. При проведении продажи в электронной форме оператор электронной площадки обеспечивает:

1) свободный и бесплатный доступ к информации о проведении продажи в электронной форме;

2) возможность представления претендентами заявок и прилагаемых к ним документов в форме электронных документов;

3) хранение и обработку в электронной форме заявок и иных документов, представляемых претендентами, с использованием сертифицированных в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=3EDD5D29DA36EA66D8D00F7E8D3C7712CDA89EAF59A54D8AC14C0907270BE41346CADC859905F7F47A55F3B2771C1533EB3CBF9164668B6AM1N) средств защиты информации;

4) защиту информации (заявок и иных документов), представляемой претендентами, в том числе сохранность указанной информации, предупреждение ее уничтожения, несанкционированных изменения и копирования;

5) создание, обработку, хранение и представление в электронной форме информации и документов, в том числе об итогах продажи в электронной форме;

6) бесперебойное функционирование электронной площадки и доступ к ней пользователей, в том числе участников продажи в электронной форме, в течение всего срока проведения такой продажи.

1. Запрещается взимать с участников продажи в электронной форме не предусмотренную настоящим Федеральным законом дополнительную плату.
2. Размещение информационного сообщения о проведении продажи в электронной форме осуществляется в порядке, установленном в п.33 настоящего Регламента.

В информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, размещаемом на сайте в сети «Интернет», наряду со сведениями, предусмотренными п. 33 настоящего Регламента, указываются электронная площадка, на которой будет проводиться продажа в электронной форме, порядок регистрации на электронной площадке, правила проведения продажи в электронной форме, дата и время ее проведения.

1. Для участия в продаже в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на электронной площадке, указанной в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, в порядке, установленном данным информационным сообщением.

Решение о признании претендентов участниками продажи в электронной форме или об отказе в допуске к участию в такой продаже принимается продавцом муниципального имущества.

1. Представление предложений о цене государственного или муниципального имущества осуществляется зарегистрированным участником продажи в электронной форме в течение одной процедуры проведения такой продажи.
2. С даты и со времени начала процедуры проведения продажи в электронной форме на электронной площадке, на которой проводится данная процедура, должны быть указаны:

1) наименование государственного или муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

2) начальная цена, величина повышения начальной цены («шаг аукциона») - в случае проведения продажи на аукционе;

3) цена первоначального предложения, «шаг понижения», период, по истечении которого последовательно снижается цена предложения, минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество, величина повышения цены в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом («шаг аукциона»), - в случае продажи посредством публичного предложения;

4) последнее предложение о цене муниципального имущества и время его поступления в режиме реального времени.

1. В случае проведения продажи муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не указывается.
2. В течение одного часа с момента окончания процедуры проведения продажи в электронной форме на электронной площадке, на которой проводилась продажа в электронной форме, размещаются:

1) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

2) цена сделки приватизации;

3) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов.

1. Результаты процедуры проведения продажи в электронной форме оформляются протоколом.
2. [Дополнительные требования](consultantplus://offline/ref=3EDD5D29DA36EA66D8D00F7E8D3C7712C7A393AB5CAA1080C91505052004BB044183D0849905F6F5700AF6A76644193BFC22B68678648AA96AM4N) к операторам электронных площадок и функционированию электронных площадок предусматривают в том числе порядок использования государственной информационной системы, которая осуществляет фиксацию действий, бездействия, совершаемых на электронной площадке при проведении продажи в электронной форме.
3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=3EDD5D29DA36EA66D8D00F7E8D3C7712C7A393AA5BAD1080C91505052004BB044183D0849905F6F5710AF6A76644193BFC22B68678648AA96AM4N) организации и проведения продажи в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава Администрации или один из его заместителей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с действующим законодательством;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном действующим законодательством;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством.

10)требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме».

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр:
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;
4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации:

главе администрации (по адресу: г.Кимовск, ул.Ленина, д.44-а, телефон (48735) 5-29-92 приемная);

заместителю главы администрации (по адресу: г Кимовск, ул.Ленина, д.44-а, телефон (48735) 5-29-72);

Глава администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица администрации, осуществляющего прием.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган с в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течении семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

1. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональны центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Приватизация муниципального имущества**» |

(Бланк заявки для физ. лица)

В отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*(Фамилия, имя, отчество лица, подающего заявку)*

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата выдачи паспорта и кем выдан)*

именуемый далее Участник, принимая решение об участии в аукционе по продаже

*(наименование имущества, его местонахождение и основные характеристики)*

С данным объектом до проведения аукциона ознакомлен. С техническим состоянием объекта согласен, претензий не имею.

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1). Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте torgi.gov.ru.

2). В случае признания победителем аукциона заключить с отделом имущественных и земельных отношений договор купли-продажи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

**ДАЮ СВОЁ СОГЛАСИЕ:**

- на обработку моих персональных данных о:

\* фамилии, имени, отчестве;

\* дате и месте рождения;

\* месте регистрации и прописки;

\* банковских реквизитах;

- на осуществление операций с денежными средствами, перечисленными мной в виде денежного обеспечения (задатка) на участие в торгах во временное распоряжение на специальный счет отдела.

Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Адрес и банковские реквизиты Участника:

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись Участника (его представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Приватизация муниципального имущества**» |

(Бланк заявки для юр. лица)

В отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*(полное наименование юридического лица, подающего заявку)*

именуемый далее Участник, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Фамилия, имя, отчество)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимая решение об участии в аукционе по продаже

*(наименование имущества, его местонахождение и основные характеристики)*

С данным объектом до проведения аукциона ознакомлен. С техническим состоянием объекта согласен, претензий не имею.

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1). Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте torgi.gov.ru.

2). В случае признания победителем аукциона заключить с отделом имущественных и земельных отношений договор купли-продажи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

**ДАЮ СВОЁ СОГЛАСИЕ:**

- на осуществление операций с денежными средствами, перечисленными мной в виде денежного обеспечения (задатка) на участие в торгах во временное распоряжение на специальный счет отдела.

Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Адрес и банковские реквизиты Участника:

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись Участника (его представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Приватизация муниципального имущества**» |

**БЛОК СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»**

Решение об условиях приватизации муниципального имущества (путем продажи на аукционе)

Информационное сообщение о продаже имущества на аукционе

Подана 1 заявка на участие в аукционе

Прием заявок на участие в аукционе

Подано 2 и более заявок на участие в аукционе

1 претендент признан участником аукциона

Признание претендентов участниками аукциона

Аукцион признан несостоявшимся

АУКЦИОН по продаже муниципального имущества

Решение об отмене решения об условиях приватизации муниципального имущества

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Решение о продаже имущества на аукционе повторно

Решение о продаже имущества посредством публичного предложения

Информационное сообщение о результатах аукциона

Информационное сообщение о результатах продаже посредством публичного предложения

Решение о продаже посредством публичного предложения

повторно

Решение о продаже имущества без объявления цены

Решение об отмене решения об условиях приватизации муниципального имущества

1 претендент признан участником продажи посредством публичного предложения

Продажа не состоялась

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

продажа посредством публичного предложения муниципального имущества

Подано 2 и более заявок на участие в продаже посредством публичного предложения

Признание претендентов участниками продаже посредством публичного предложения

Информационное сообщение о продаже имущества посредством публичного предложения

Подана 1 заявка на участие в продаже посредством публичного предложения

Прием заявок на участие в аукционе, заключение договора о задатке

Подано 2 и более заявок на участие посредством публичного предложения

Признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения

1 претендент признан участником продажи посредством публичного предложения

Продажа посредством публичного предложения муниципального имущества

Продажа не состоялась

Решение об отмене решения об условиях приватизации муниципального имущества

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения

Решение о продаже имущества посредством публичного предложения повторно

Решение о продаже имущества без объявления цены

Информационное сообщение о продаже имущества без объявления цены

Заявок на участие в продаже имущества без объявления цены не поступило

Прием заявок на продаже имущества без объявления цены

Претенденты не признаны участниками продажи имущества без объявления цены

Признание претендентов участниками продажи имущества без объявления цены

Продажа без объявления цены признана несостоявшейся

Вскрытие конвертов с предложением участников продажи без объявления цены

Заключение договора с победителем продажи без объявления цены

Решение о продаже без объявления цены повторно

Решение об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества

Информационное сообщение о результатах продажи имущества без объявления цены