

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной собственности Наголенского сельского
поселения муниципального района «Ровеньский район»
Белгородской области»**

1. Общие положения.

1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Наголенского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее – заявители), определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

3. Органом, обеспечивающим предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги, является администрация Наголенского сельского поселения, расположенная по адресу: 309745, Белгородская область, Ровеньский район, село Нагольное, ул. Победы, 74.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем опубликования настоящего административного регламента, на официальном сайте администрации района, на информационном стенде и по рабочим телефонам. График работы администрации Наголенского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47238) 31-1-21

Адрес электронной почты: www.rovenkiadm.ru

Должностными лицами, предоставляющими информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, являются специалисты администрации поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информирования о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Наголенского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Наголенского сельского поселения Ровеньского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты администрации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли – продажи муниципального имущества, акт приема – передачи, регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество в уполномоченном органе.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителям в те же сроки в виде официального уведомления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 20 минут.

Длительность административных процедур указана в разделе 3 настоящего Регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Наголенского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (принят решением Земского собрания Наголенского сельского поселения от 1 августа 2011 года № 189);

- настоящий административный Регламент.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (лично или через своего представителя уполномоченного им, на основании доверенности) должен предоставить:

1) физическое лицо:

- заявка в 2-х экземплярах (приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность или 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;
- опись предоставленных документов в 2-х экземплярах (приложение №2).

2) юридическое лицо:

- заявка в 2-х экземплярах (приложение №1);
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 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.
- опись предоставленных документов в 2-х экземплярах (приложение №2).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление либо запрос предоставлены без подписи, без указания фамилии, имени, отчества, физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, её почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 8 ст.18 Федерального закона от 21.12.2001г. №178-ФЗ);

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе, конкурсе);

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

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

- наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества).

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к рабочему месту:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на третьем этаже в здании администрации Ровеньского района.

2.12.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.12.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.13. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема оказания муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявки с прилагающимися документами от заявителя.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление заявки в администрацию поселения.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет данные документа удостоверяющего личность с личностью его владельца, принимает заявку с прилагающимися документами от заявителя и регистрирует её в журнале регистрации поступления заявок на участие в приватизации муниципального имущества.

После регистрации заявления сотрудник отдела передает заявление на рассмотрение и принятие по нему решения.

Юридическим фактом окончания процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации поступления заявок на участие в приватизации муниципального имущества.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявки с прилагающимися документами.

Юридическим фактом начала процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации поступления заявок на участие в приватизации муниципального имущества.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект договора о внесении задатка на участие в торгах по продаже муниципального имущества (приложение №4 к Административному регламенту) и направляет его вместе с заявкой и приложенными документами на рассмотрение комиссии по проведению торгов по приватизации муниципального имущества (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает заявку и приложенные документы и проверяет их на соответствие установленным требованиям:

- если заявка и приложенные к ней документы соответствуют установленным требованиям, Комиссия признает заявителя участником торгов и уведомляет об этом заявителя, решение оформляется протоколом;

- если заявка и приложенные к ней документы не соответствуют установленным требованиям, Комиссия принимает решение об отказе в допуске к участию в торгах и уведомляет об этом решении заявителя;

- при наличии оснований для признания торгов несостоявшимися Комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Юридическим фактом окончания процедуры является:

- регистрация договора задатка, оформление протокола о признании претендентов участниками торгов, регистрация уведомления о признании заявителя участником торгов либо уведомления о не признании заявителя участником торгов, в соответствующих журналах регистрации.

3.2.3. Проведение торгов по приватизации муниципального имущества.

Юридическим фактом начала процедуры является оформление протокола о признании претендентов участниками торгов.

Комиссия по проведению торгов по приватизации муниципального имущества проводит торги и определяет победителя торгов. Оформляет протокол об итогах торгов по приватизации муниципального имущества либо оформляет протокола о признании торгов по приватизации муниципального имущества несостоявшимися.

Юридическим фактом окончания административной процедуры является оформление протокола об итогах торгов по приватизации муниципального имущества либо оформление протокола о признании торгов по приватизации муниципального имущества несостоявшимися.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Подготовка, подписание и регистрация договора купли-продажи муниципального имущества.

Юридическим фактом начала процедуры является оформление протокола об итогах торгов по приватизации муниципального имущества.

Должностное лицо, ответственное за подготовку договора купли-продажи муниципального имущества:

- готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества;
- направляет его на подпись главе Администрации;
- регистрирует его в журнале регистрации договоров.

Юридическим фактом окончания административной процедуры является зарегистрированный договор купли-продажи муниципального имущества.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.2.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является зарегистрированный договор купли-продажи муниципального имущества.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю зарегистрированный договор купли-продажи муниципального имущества.

Юридическим фактом окончания административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированного договора купли-продажи муниципального имущества.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.2. Персональная ответственность Специалиста администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний главы администрации сельского поселения.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается специалистом и главой администрации сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося
в муниципальной собственности Наголенского
сельского поселения муниципального района
«Ровеньский район» Белгородской области»

ФОРМА ЗАЯВКИ
НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

ПРОДАВЦУ
Администрация Наголенского сельского поселения
муниципального района "Ровеньский район"
Белгородской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
"___" _____ 20__ г.

От

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о

государственной регистрации, для физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные
данные)

Далее _____ именуемый _____ Претендент, _____ в _____ лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего _____ на _____ основании

в соответствии с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже
муниципального имущества, опубликованным в газете "Ровеньская нива" от "___" _____
20__ г. N _____, принимаю решение о принятии участия в аукционе по продаже
муниципального _____ имущества:

(его полномочного Представителя)

_____)

(

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

___ ч. ___ мин. "__" _____ 20__ г. за N _____

_____ (_____)

(Подпись уполномоченного лица Продавца)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося
в муниципальной собственности
Наголенского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский район»
Белгородской области»

**ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В
ТОРГАХ**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в аукционе по продаже муниципального имущества

Настоящим _____
(исходные данные физического или юридического лица)

подтверждает, что для участия в аукционе нами направляются нижеперечисленные документы.

№№ п\п	Наименование	Кол-во страниц

Подпись Претендента
(его _____ полномочного Представителя) _____ (_____)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося
в муниципальной собственности Наголенского
сельского поселения муниципального района
«Ровеньский район» Белгородской области»

**ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ № _____
С ПРЕТЕНДЕНТОМ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

_____ г.

Администрация Наголенского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, именуемая далее "Продавец", в лице главы администрации сельского поселения _____, действующего на основании _____ Устава, и

_____, именуемый далее "Претендент", заключили настоящий договор о задатке, именуемый далее "Договор", о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является внесение Претендентом задатка (далее - Задаток) для участия в открытом аукционе по продаже муниципального имущества (далее - муниципальное имущество):

1.2. Задаток установлен в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона по продаже муниципального имущества, и составляет:

_____ - _____ рублей.

2. Внесение Задатка

2.1. Внесение Задатка осуществляется до подачи заявки на участие в аукционе путем перечисления денежных средств на счет Продавца по следующим реквизитам:

УФК по Белгородской области (УФ и БП администрации Ровеньского района (л/с 02263009620 Администрация Наголенского сельского поселения л/с 03910310121) ИНН 3117001690, КПП 311701001) р/с № 40204810900000000322 КБК 85011402033050000410 ОКАТО 14250839000 банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области г. Белгород, БИК 041403001 назначение платежа: Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселения (основных средств) - задаток;

в срок до _____ 20__ г.

2.2. Документом, подтверждающим поступление Задатка на счет Продавца, является выписка из счета, которую продавец обязан представить в комиссию по проведению открытого аукциона до момента признания Претендента участником аукциона.

3. Возврат Задатка

3.1. Задаток возвращается Претенденту в случаях, когда Претендент:

- не допущен к участию в открытом аукционе;
- не признан победителем открытого аукциона;
- отзывает заявку в установленный срок.

3.2. Задаток возвращается Претенденту в течение 5 дней с даты подведения итогов открытого аукциона.

3.3. Возврат Задатка осуществляется перечислением денежных средств на счет Претендента

3.4. Задаток, внесенный победителем аукциона, не возвращается и засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

3.5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток Претенденту не возвращается.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных договором, или по другим основаниям, предусмотренным в настоящем договоре, действующем законодательстве.

4.2. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на разрешение Арбитражного суда Белгородской области.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося
в муниципальной собственности
Наголенского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский район»
Белгородской области»

Блок-схема оказания муниципальной услуги

