

**Российская Федерация**  
**Костромская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

29 июня 2012г. № 143

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Судиславского муниципального района от 26.04.2012г. №56 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Судиславского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Судиславского муниципального района» (Приложение).

2. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Судиславского муниципального района возложить на заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации  
Судиславского муниципального района

В.Н.Петров



---

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Судиславского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги по продаже муниципального  
имущества Судиславского муниципального района Костромской области на  
торгах в порядке приватизации

---

### Глава 1. Общие положения

---

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Продажа муниципального имущества Судиславского муниципального района Костромской области на торгах в порядке приватизации» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией Судиславского муниципального района Костромской области, связанные с предоставлением администрацией Судиславского муниципального района муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации (далее также - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Судиславского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) юридические лица,

за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой об участии в торгах по продаже муниципального имущества (далее также - заявка) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявителем), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), полномочия которого на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 в административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальной сети Интернет, адресах электронной почты администрации муниципального района и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Судиславского муниципального района ([www.sudislavladm.narod.ru](http://www.sudislavladm.narod.ru)) в сети Интернет, непосредственно в администрации муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Судиславского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Судиславского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приёма и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения; срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Судиславского муниципального района ([www.sudislavladm.narod.ru](http://www.sudislavladm.narod.ru)) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

---

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга).

6. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является

администрация Судиславского муниципального района Костромской области.

Обеспечение решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее – Отдел)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае признания заявителя победителем торгов - направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества для подписания;
- 2) в случае если заявитель не признан победителем торгов - направление платежного поручения через органы Казначейства для возврата задатка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) договора купли-продажи;
- 2) платёжного поручения для возврата задатка.

8. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через:

- 1) при продаже муниципального имущества на аукционе - 60 календарных дней со дня официального опубликования информационного сообщения о проведении аукциона;
- 2) при продаже муниципального имущества на конкурсе - 60 календарных дней со дня официального опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- 1) в случае признания заявителя победителем торгов - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты подведения итогов торгов;
- 2) в случае, если заявитель не признан победителем торгов - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов торгов.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 4) Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" («Парламентская газета», № 19,

26.01.2002; «Российская газета», № 16, 26.01.2002; «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, № 4, ст. 251);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584 "Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества" («Собрание законодательства РФ», 19.08.2002, № 33, ст. 3228; «Российская газета», № 154-155, 20.08.2002);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585 "Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе" («Собрание законодательства РФ», 19.08.2002, № 33, ст. 3229; «Российская газета», № 154-155, 20.08.2002);

7) Уставом муниципального образования Судиславского муниципального района Костромской области;

10. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленной заявителем заявки, составленной по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заверенные копии учредительных документов, если заявитель юридическое лицо;

2) 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, если заявитель юридическое лицо);

3) 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, если заявитель юридическое лицо;

4) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

5) опись представленных документов, составленная по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

6) в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

7) запечатанное в конверт предложение о цене муниципального имущества, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (при проведении аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене и конкурсе), подается заявителем в день подведения итогов торгов (по желанию заявителя запечатанный конверт с предложением о цене муниципального имущества может быть подан при подаче заявки);

8) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах имущества, заполненный по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим.

11. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и опись представленных документов составляются в двух экземплярах-подлинниках и подписываются заявителем.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявка составлена по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) опись представленных документов составлена по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3) предложение о цене муниципального имущества составлено по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

4) полномочия лица, обращающегося в Отдел с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Отдел обращается представитель заявителя);

5) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

6) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

7) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

8) документы не исполнены карандашом;

9) все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя.

Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица, предложение о цене продаваемого муниципального

имущества лица предоставляются в подлинниках.

Остальные документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов могут быть также заверены должностным лицом Отдела на основании их подлинников.

Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяют организациями, предоставляющими такие услуги.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) В целях внесения задатка за участие в торгах заявитель обращается в расчетную организацию.

2) В целях получения реестра владельцев акций либо выписки из него заявитель, являющийся юридическим лицом в форме акционерного общества с числом акционеров более 50, обращается к держателю реестра акционеров общества (регистратору).

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) Заявитель, являющийся юридическим лицом в форме акционерного общества с числом акционеров более 50, поручивший ведение реестра акционеров регистратору, один раз в год может требовать у последнего предоставления реестра за вознаграждение, не превышающее затраты на его составление, а регистратор обязан предоставить реестр за это вознаграждение. В остальных случаях размер вознаграждения определяется договором эмитента и регистратора.

14. Основанием для отказа в приёме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с такой заявкой по истечении срока приёма заявок, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

Заявка, поступившая по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается заявителю под расписку.

15. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

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

2) непредставления документов, определенных пунктом 11 настоящего административного регламента (за исключением предложения о цене муниципального имущества) и оформленных соответствующим законодательству Российской Федерации образом;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких

действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в информационном сообщении о проведении торгов.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

при возврате задатка ожидание в очереди не требуется: задаток возвращается безналичным денежным расчетом.

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) Центральный вход в здание администрации Судиславского муниципального района Костромской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

3) Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Присутственные места оборудуются: - противопожарной системой и средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

4) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами

(стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в учреждение не более 1 раза;
- 2) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 5) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

24. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

---

### Глава 3. Административные процедуры

---

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявки заявителя;
- 2) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах);
- 3) проведение торгов по продаже муниципального имущества и оформление их итогов;
- 4) подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направление его заявителю, признанному победителем торгов для подписания (возврат задатка заявителю, не победившему в торгах).

26. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### Приём и регистрация заявки заявителя

27. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации заявки заявителя на участие в торгах является обращение заявителя с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

28. При получении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документы, подтверждающие право на обращение с заявкой (если с заявкой обращается представитель заявителя или иное уполномоченное лицо);
- 3) регистрирует поступление заявки в журнале приёма заявок по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;
- 4) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- 6) на каждом экземпляре заявки и описи документов делает отметку о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

29. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

30. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

31. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявитель настаивает на приёме представленных им документов, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявке на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

32. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном её заполнении, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявку или заполняет её самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет её на подпись заявителю.

33. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, передает заявку и документы заявителя, начальнику Отдела, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и обеспечивает их передачу специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

34. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующего руководителя.

35. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах)

36. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующего руководителя.

37. При поступлении документов специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует дело по приватизации объекта муниципальной собственности,

которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов, представленных заявителем;

3) проверяет факт перечисления задатка;

4) проверяет соблюдение срока подачи документов заявителя, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

38. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 11, 12 настоящего административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя).

39. При отсутствии предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о признании заявителя участником торгов.

40. При наличии предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе заявителю в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

41. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет также подготовку проекта протокола Комиссии по приватизации муниципального имущества Судиславского муниципального района Костромской области (далее - Комиссия), в который заносится имя (наименование) заявителя, в отношении которого предлагается принять решение о признании его участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа).

42. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передаёт проект уведомления о признании заявителя участником торгов (или об отказе заявителю в допуске к участию в торгах) и проект протокола Комиссии начальнику Отдела для вынесения на рассмотрение Комиссией.

43. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, начальником Отдела будет выявлено несоответствие проекта уведомления о признании заявителя участником торгов (или об отказе заявителю в допуске к участию в торгах), проекта протокола Комиссии действующим нормативным правовым актам, начальник Отдела ставит об этом соответствующую резолюцию

и обеспечивает передачу проекта уведомления и проекта протокола Комиссии вместе с заявкой и документами заявителя, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений.

44. Решение о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) принимается Комиссией в день, указанный в информационном сообщении о проведении торгов.

45. Решение Комиссии о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) оформляется протоколом, который подписывается начальником Отдела (председателем Комиссии) и секретарем Комиссии.

46. После подписания протокола начальник Отдела (председатель Комиссии) подписывает проект уведомления о признании заявителя участником торгов (об отказе заявителю в допуске к участию в торгах), и обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

47. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола, указанного в пункте 45 настоящего административного регламента, вручает уведомление о признании заявителя участником торгов (об отказе заявителю в допуске к участию в торгах) заявителю под расписку либо направляет уведомление по почте заказным письмом.

48. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента.

49. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней после даты окончания приёма заявок на участие в торгах.

#### Проведение торгов по продаже муниципального имущества и оформление их итогов

50. Основанием для начала административной процедуры проведения торгов по продаже муниципального имущества и оформления их итогов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента.

51. Торги проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585; Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584.

52. Итоги торгов оформляются протоколом, составляемым в 2 экземплярах, который является одновременно уведомлением заявителя о признании его победителем торгов.

53. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта протокола об итогах торгов, в котором указываются: имя (наименование) заявителя, признанного победителем торгов, предложенная им цена покупки муниципального имущества, иные необходимые сведения.

54. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передает проект протокола об итогах торгов для рассмотрения начальнику Отдела.

55. Начальник Отдела подписывает протокол об итогах торгов и обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

56. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 54, 55\_настоящего административного регламента, начальником Отдела будет выявлено несоответствие проекта протокола об итогах торгов действующим нормативным правовым актам, начальник Отдела ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта протокола об итогах торгов специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на рассмотрение начальнику Отдела.

57. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, вручает 1 экземпляр протокола об итогах торгов заявителю, признанному победителем торгов, под расписку либо направляет протокол по почте заказным письмом.

58. Результатом административной процедуры проведения торгов по продаже муниципального имущества и оформления их итогов является выдача (направление) заявителю специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в пункте 52 настоящего Административного регламента.

59. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 календарных дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 52 настоящего административного регламента.

Подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направление его заявителю, признанному победителем торгов (возврат задатка заявителю, не победившему в торгах)

60. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направления его заявителю (возврата задатка заявителю, не победившему в торгах), является выдача (направление) заявителю специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в пункте 52 настоящего Административного регламента.

61. В случае признания заявителя победителем торгов, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества и передает его вместе с

делом по приватизации объекта муниципальной собственности, протоколом, указанным в пункте 52 настоящего административного регламента, для подписания начальнику Управления.

62. Начальник Отдела подписывает проект договора купли-продажи муниципального имущества и обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

63. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, выдает проект договора купли-продажи заявителю, признанному победителем торгов, под расписку для подписания.

64. В случае если заявитель не признан победителем торгов, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения Отдела о возврате заявителю задатка, передаёт проект распоряжения вместе с делом по приватизации объекта муниципальной собственности, протоколами, указанными в пунктах 45 и 52 настоящего административного регламента, начальнику Отдела для подписания.

65. Начальник Отдела подписывает проект распоряжения и обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

66. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передает копию распоряжения специалисту Отдела, ведущему бюджетный учёт, для подготовки платёжного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем торгов.

67. Результатом административной процедуры является:

а) в случае признания заявителя победителем торгов - выдача заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества для подписания;

б) в случае если заявитель не признан победителем торгов - направление специалистом Отдела, ведущим бюджетный учёт, платёжного поручения в финансовый орган для возврата задатка.

68. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

а) в случае признания заявителя победителем торгов при продаже муниципального имущества на аукционе - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 52 настоящего Административного регламента, при продаже муниципального имущества на конкурсе – не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 52 настоящего Административного регламента;

б) в случае если заявитель не признан победителем торгов – 5 календарных дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 52 настоящего Административного регламента.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

69. Руководитель Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

71. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального района, Отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка производится по обращению заявителя.

72. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

---

#### Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

---

74. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, рассматриваются первым заместителем главы администрации муниципального района.

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

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

80. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приёме 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 её регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. 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.

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