**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 02.08.2024 | № 616 |

**О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Богородицкий район от 12.09.2012 № 987 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 12.09.2012 № 987 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкий вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Богородицкий район** | **В.В. Игонин** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Богородицкий район

№ 616 от 02.08.2024

|  |  |
| --- | --- |
| Тульская область | |
| Муниципальное образование Богородицкий район | |
| Администрация | |
| Постановление | |
|  | |
| От 12 сентября 2012 года | № 987 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**[**Приватизация**](http://biradm.ru/files/adm_reg/pmg_34_20110117.pdf) **муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «[Приватизация](http://biradm.ru/files/adm_reg/pmg_34_20110117.pdf) муниципального имущества» (Приложение).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Богородицкий район (Моисеенко Г.В.) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район (Кобзев И.А.) опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (Мурашов Г.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Богородицкий район по экономике Коновалова П.А.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Богородицкий район | В.В. Игонин |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель: |  |  |
| Комитет имущественных и земельных отношений |  | Е.А. Кобзева |
| Согласовано: |  |  |
| Заместитель главы администрации по экономике |  | П.А. Коновалов |
| Заместитель главы администрации по организационной работе |  | В.В. Ефименко |
| Начальник сектора правовой работы |  | С.В. Сосорова |
| Начальник общего отдела |  | Г.В. Моисеенко |

Исп. Мальцева О.Н.

C:\Мои документы\аренда\Муниципальные услуги\Регламенты\Продажа\Постановление\_регламент\_продажа.doc

20.04.2012

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Богородицкий район

от 12 сентября 2012 № 987

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**[**Приватизация**](http://biradm.ru/files/adm_reg/pmg_34_20110117.pdf) **муниципального имущества»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Богородицкий район, комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район, требования к порядку их выполнения, при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заинтересованными лицами посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, личного обращения либо обращения через представителя в администрацию муниципального образования Богородицкий район, комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район, на информационных стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Тульской области».

Местонахождение администрации муниципального образования Богородицкий район: ул. Ленина, д. 3, г. Богородицк, Тульская область, 301835.

График работы:

Понедельник – пятница: с 08-00 ч. до 17-00 ч.

Обеденный перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://[www.bogoroditsk.tulobl.ru](http://www.bogoroditsk.tulobl.ru)

Контактные телефоны: 8(48761)2-21-30, 2-25-78

Местонахождение комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район: ул. Коммунаров, д. 46, г. Богородицк, Тульская область, 301835.

График работы:

Понедельник – пятница: с 08-00 ч. до 17-00 ч.

Обеденный перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район: [komitet\_00@mail.ru](mailto:komitet_00@mail.ru)

Контактные телефоны: 8(48761)2-42-99, 2-17-52

Региональная информационная система «Портал государственных услуг Тульской области»: http://[www.pgu.tula.ru](http://www.pgu.tula.ru)

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

а) непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги при личном обращении либо через представителя, или при письменном обращении;

б) при обращении по электронной почте: [komitet\_00@mail.ru](mailto:komitet_00@mail.ru);

в) по телефонам: 8 (48761) 2-25-78, 2-17-52, 2-42-99;

г) на информационных стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

д) на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://[www.bogoroditsk.tulobl.ru](http://www.bogoroditsk.tulobl.ru);

е) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Тульской области»: http://[www.pgu.tula.ru](http://www.pgu.tula.ru)

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично.

1.3.4. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц, а также в форме размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Тульской области».

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Богородицкий район, комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично либо через представителя, или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Устное информирование должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменной форме по почте или по электронной почте (в случае обращения в форме электронного документа).

При индивидуальном информировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица – в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица – в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных услуг Тульской области».

1.3.8. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации муниципального образования Богородицкий район, комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район;

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

- формы документов для заполнения, образцы оформления документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента с приложениями;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации муниципального образования Богородицкий район, комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район;

- тексты нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации муниципального образования Богородицкий район – комитетом имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – Комитет).

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи муниципального имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 76 дней со дня принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю – 1 день.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 («Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

2) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета» от 26.01.2002 № 16);

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

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

7) Постановление Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» («Российская газета» от 01.08.2002 № 141);

8) Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 № 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» («Российская газета» от 20.08.2002 № 154-155);

9) Устав муниципального образования Богородицкий район (принят на местном референдуме 23 марта 1997 года) («Муниципальный вестник», приложение к газете «Богородицкие вести» от 06.10.2007);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявки от заявителя (приложение 1 к Регламенту).

2.6.2. К заявке прилагаются следующие документы:

1) для юридических лиц:

- надлежащим образом 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, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица и подписанное его руководителем письмо);

- 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.

2) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов;

- 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.

К вышеуказанным документам прилагается их опись.

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

2.6.3. Формы обращения заявителей:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (заявление, направленное по электронной почте, должно быть заверено электронно-цифровой подписью заявителя);

- лично либо через представителя.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=899B32FB5EDEC9656652470D4D0D7D96A8EDABD844E792B92E44FF993AC8AD1109C462AAqCEFH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- необходимые для предоставления муниципальной услуги документы не представлены или представлены не в полном объеме, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка о предоставлении муниципальной услуги подана лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

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

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

2.9.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявка, представленная заявителем при личном обращении либо через представителя или почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в течение 10 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2) Помещение, в котором происходит предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.14.2. Требование к месту ожидания и приема заявителей:

1) Место ожидания оборудуется информационными стендами, посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), местами для заполнения документов (столами и т.д.).

2) Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

3) Место ожидания должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Портале государственных услуг Тульской области» и официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков рассмотрения заявления;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц.

2.15.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами при подаче запроса и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов;

- при предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона заявитель также осуществляет взаимодействие с должностными лицами при подаче заявки на участие в конкурсе или аукционе, при участии в конкурсе или аукционе.

2.15.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15.6. При предоставлении муниципальной услуги возможно получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- лично либо через представителя;

- по телефону;

- по почте;

- по электронной почте;

- на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Тульской области».

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги:

1) принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества;

2) опубликование информационного сообщения о приватизации муниципального имущества в официальном печатном издании, а также размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов;

3) проведение аукциона или продажи посредством публичного предложения;

4) предоставление муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

**3.3. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Богородицкий район.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие административные действия:

- готовит проект решения об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования Богородицкий район;

- передает проект решения об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Богородицкий район на согласование.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования Богородицкий район.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

**3.4. Опубликование информационного сообщения о приватизации муниципального имущества в официальном печатном издании, а также размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования Богородицкий район.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие административные действия:

- готовит информационное сообщение о продаже муниципального имущества;

- обеспечивает публикацию информационного сообщения о продаже муниципального имущества в официальном печатном издании;

- размещает информационное сообщение о продаже муниципального имущества на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов;

- передает информационное сообщение о продаже муниципального имущества в сектор информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Результатом административной процедуры является опубликование информационного сообщения о приватизации муниципального имущества в официальном печатном издании, размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

**3.5. Проведение аукциона или продажи посредством публичного предложения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование информационного сообщения о приватизации муниципального имущества в официальном печатном издании, размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие административные действия:

- осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в аукционе или продаже посредством публичного предложения;

- размещает протокол об итогах аукциона или продажи посредством публичного предложения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов;

- передает протокол об итогах аукциона или продажи посредством публичного предложения в сектор информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- вручает победителю аукциона или продажи посредством публичного предложения уведомление о признании победителем.

3.5.4. Результатом административной процедуры является вручение победителю аукциона или продажи посредством публичного предложения уведомления о признании победителем, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

**3.6. Предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вручение победителю аукциона или продажи посредством публичного предложения уведомления о признании победителем, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор купли-продажи муниципального имущества выдается заявителю в письменном виде;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

**3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства, установленного в Комитете.

Договор купли-продажи муниципального имущества выдается заявителю в письменном виде.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в письменном виде.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации муниципального образования Богородицкий район и председатель Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации муниципального образования Богородицкий район, председателем Комитета. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов главы администрации муниципального образования Богородицкий район и председателя Комитета.

4.2.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного графика проведения проверок.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги, содержащему жалобу на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Богородицкий район, Комитетом и их должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) администрацией муниципального образования Богородицкий район, Комитетом или их должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3.1. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (об этом в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования Богородицкий район, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ на жалобу (претензию) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E564006ABD8561A119B7043AD54B8472DA6FB3A716C0F058D0A5A9FA28DAN), гражданину, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.2. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу (претензию).

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. 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. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), в установленном законом порядке.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба (претензия) может быть направлена главе администрации муниципального образования Богородицкий район и (или) председателю Комитета.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению 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.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 при предоставлении муниципальной услуги, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Богородицкий район | Е.А. Кобзева |

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

Комитет имущественных и земельных отношений

администрации муниципального образования Богородицкий район

**Заявка на участие в аукционе**

г. Богородицк «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Претендент – физическое лицо юридическое лицо

|  |
| --- |
| Ф.И.О. претендента |
| (для физических лиц, **заполняется печатными буквами**) |
| документ, удостоверяющий личность |
| Серия № , выдан « » 20 г. |
|  |
| (кем выдан) |
| Наименование претендента |
| (для юридических лиц, **заполняется печатными буквами**) |
| Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица |
|  |
| Серия № , дата регистрации « » г. |
| Орган, осуществивший регистрацию |
| Место выдачи ИНН |
| Место жительства/место нахождение претендента |
|  |
| Телефон: факс: |
| Представитель претендента |
| (Ф.И.О. или наименование, **заполняется печатными буквами**) |
| Действует на основании от « » 20 г. № |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица: |
|  |
|  |
| Претендент принимает решение об участии в аукционе на право заключения договора купли-продажи следующего имущества находящегося в муниципальной собственности: |
|  |
|  |
|  |
| (полное наименование в точном соответствии с информационным сообщением) |

Подпись претендента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

МП

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Комитет имущественных и земельных отношений

администрации муниципального образования Богородицкий район

**Заявка**

**на приобретение имущества посредством публичного предложения**

г. Богородицк «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Претендент – физическое лицо юридическое лицо

|  |
| --- |
| Ф.И.О. претендента |
| (для физических лиц, **заполняется печатными буквами**) |
| документ, удостоверяющий личность |
| Серия № , выдан « » 20 г. |
|  |
| (кем выдан) |
| Наименование претендента |
| (для юридических лиц, **заполняется печатными буквами**) |
| Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица |
|  |
| Серия № , дата регистрации « » г. |
| Орган, осуществивший регистрацию |
| Место выдачи ИНН |
| Место жительства/место нахождение претендента |
|  |
| Телефон: факс: |
| Представитель претендента |
| (Ф.И.О. или наименование, **заполняется печатными буквами**) |
| Действует на основании от « » 20 г. № |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица: |
|  |
|  |
| Претендент принимает публичное предложение о продаже следующего имущества, находящегося в муниципальной собственности: |
|  |
|  |
|  |
| (полное наименование в точном соответствии с информационным сообщением) |

Подпись претендента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

МП

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

**БЛОК- СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации

Опубликование информационного сообщения о приватизации муниципального имущества в официальном печатном издании, а также размещение на официальных сайтах в сети «Интернет»

Проведение аукциона или продажи посредством публичного предложения

Отсутствие оснований для отказа

Наличие оснований для отказа

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Договор купли-продажи муниципального имущества

Выдача результата предоставления муниципальной услуги