Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРЧАТОВА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2018 г. N 1482

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД КУРЧАТОВ"

(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF933CB9E215F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BDCBB86D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF04FE44FCE28610DF76EC59827507219017AE7140FF8822A5C6161D043B0C0B578C870C210D403tAZ9I) администрации города Курчатова от 09.10.2018 N 1060 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города Курчатова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества муниципального образования "Город Курчатов" (за исключением приватизации жилых помещений)" (приложение).

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF04FE44FCE28610DF76EC59820537112017AE7140FF8822A5C6161D043B0C0B578C870C210D403tAZ9I) администрации г. Курчатова Курской области от 24.05.2013 N 760 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества муниципального образования "Город Курчатов" (за исключением приватизации жилых помещений".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом г. Курчатова Елисееву И.Л.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава города

И.В.КОРПУНКОВ

Утвержден

постановлением

администрации города Курчатова

Курской области

от 29 декабря 2018 г. N 1482

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД КУРЧАТОВ" (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРИВАТИЗАЦИИ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества муниципального образования "Город Курчатов" (за исключением приватизации жилых помещений" определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF932C196245F224D5E21BA4306F2D57F13603D961FA3C2BD78CA71DEt1Z6I) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества":

заявители - физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных [статьей 25](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF932C196245F224D5E21BA4306F2D56D1338349013B696ED229D7CDE1BCA01AC8D99F422t3ZBI) Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"; юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства:

заявители - субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), которые арендуют муниципальное имущество в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFF36CB99235F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BCC2B46D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Курчатова http://kurchatov.info/ в сети "Интернет", являющегося разработчиком регламента, в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области" (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть "Интернет").

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть "Интернет").

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации г. Курчатова Курской области, на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ на заявление, поступившее в орган, предоставляющего муниципальную услугу, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Курчатова Курской области (http://kurchatov.info), на Едином портале.

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети "Интернет".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приватизация муниципального имущества муниципального образования "Город Курчатов" (за исключением приватизации жилых помещений).

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Курчатова Курской области (далее - Администрация) в лице комитета по управлению имуществом г. Курчатова (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF933CB9E215F224D5E21BA4306F2D56D1338339C1DE993F833C573D50CD400B3919BF6t2Z4I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- передача муниципального имущества по акту приема-передачи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с

учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации города Курчатова http://kurchatov.info/ в сети "Интернет", а также в соответствующем реестре региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

1) При продаже имущества в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF932C196245F224D5E21BA4306F2D57F13603D961FA3C2BD78CA71DEt1Z6I) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества":

заявка, которая оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, в зависимости от способа приватизации. Форма заявки публикуется вместе с документацией по проведению торгов.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства:

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFA34C9992B5F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BDC3B56D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление), не включенного в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFA34C9992B5F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BEC4BD6D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, по форме согласно [приложению N 1](#P544).

2.6.2. Одновременно с заявлением претенденты представляют следующие документы:

1) При продаже имущества в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF932C196245F224D5E21BA4306F2D57F13603D961FA3C2BD78CA71DEt1Z6I) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества":

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

К документам также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

2) При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства предоставляются:

- согласие субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае если органом, предоставляющим муниципальную услугу, было направлено предложение о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера);

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF933CB9E215F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BDC3BC6D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF933CB9E215F224D5E21BA4306F2D56D133834971DE993F833C573D50CD400B3919BF6t2Z4I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF933CB9E215F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BDC7BA6D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF933CB9E215F224D5E21BA4306F2D56D1338329D16B696ED229D7CDE1BCA01AC8D99F422t3ZBI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

- если объект включен в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа, предоставляющий муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (комплексный запрос).

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В настоящее время муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF932C196245F224D5E21BA4306F2D57F13603D961FA3C2BD78CA71DEt1Z6I) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества":

1) прием и регистрация заявок;

2) рассмотрение заявок на участие в торгах;

3) проведение торгов;

4) заключение договора купли-продажи по результатам торгов.

Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется в соответствии с программой приватизации муниципального имущества, утвержденной представительным органом муниципального образования.

3.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFF36CB99235F224D5E21BA4306F2D57F13603D961FA3C2BD78CA71DEt1Z6I) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации":

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

4) заключение договора купли-продажи.

3.1.3. Продажа имущества в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF932C196245F224D5E21BA4306F2D57F13603D961FA3C2BD78CA71DEt1Z6I) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

1. Прием и регистрация заявок.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявок является предоставление заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявки лично или через представителя либо направление заявки посредством почтовой или электронной связи.

Прием заявок начинается с даты, указанной в информационном сообщении о проведении торгов и размещенном на официальном сайте.

Прием и регистрацию заявок осуществляет специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявок по почте заказным письмом с уведомлением о вручении специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вскрывает конверт и регистрирует заявки в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

При личном обращении специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявки в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

При поступлении заявок и документов в электронном виде специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале приема заявок и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение.

Дата регистрации заявок в журнале приема заявок является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

2) Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявок является правильность оформления заявок, представленных заявителем.

3) Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявок в журнале приема заявок.

4) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале приема заявок и отметка о принятии заявок (при личном обращении заявителя), уведомление о получении заявок с пакетом документов по электронной почте.

2. Рассмотрение заявок на участие в торгах.

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в торгах является дата определения участников торгов, указанная в информационном сообщении о проведении торгов.

Комиссия по приватизации объектов муниципальной собственности города Курчатова, утверждаемая распоряжением администрации города Курчатова, в день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах (протоколом приема заявок). Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При наличии оснований для признания торгов несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией решениях путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

2) Срок выполнения административных процедур:

- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (протокол приема заявок) оформляется в день рассмотрения заявок;

- уведомления о принятых комиссией решениях направляются не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом.

3) Результат административной процедуры:

- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (протокол приема заявок);

- уведомление о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

4) Способом фиксации административной процедуры является подписание комиссией протокола приема заявок.

3. Проведение торгов.

1) Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (протокол приема заявок) и наличие необходимого количества претендентов, признанных участниками торгов.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену имущества.

При проведении торгов ведется протокол торгов. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов. Протокол составляется в двух экземплярах.

В случае если в торгах участвовал только один участник (за исключением продажи без объявления цены), торги признаются несостоявшимися.

2) Срок исполнения процедуры:

- протокол оформляется в день проведения торгов.

3) Результат административной процедуры:

- протокол об итогах торгов;

- публикация информационного сообщения об итогах торгов;

- уведомление о признании участника торгов победителем;

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества в случае продажи имущества без объявления цены.

4) Способом фиксации является подписание комиссией протокола об итогах торгов.

4. Заключение договора купли-продажи по результатам торгов, передача муниципального имущества по акту приема-передачи.

1) Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи имущества является протокол об итогах торгов.

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

В течение установленных законодательством сроков с победителем торгов заключается договор купли-продажи.

2) Результат административной процедуры:

- заключение договора купли-продажи с победителем торгов.

3) Срок исполнения административной процедуры составляет:

- договор купли-продажи заключается с победителем аукциона в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

- договор купли-продажи заключается с победителем конкурса в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов конкурса;

- договор купли-продажи имущества заключается с покупателем имущества при продаже имущества посредством публичного предложения не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи имущества.

4) Способом фиксации данной административной процедуры является подписание договора купли-продажи сторонами.

3.1.4. Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFF36CB99235F224D5E21BA4306F2D57F13603D961FA3C2BD78CA71DEt1Z6I) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1. Прием и регистрация заявления.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления лично или через представителя либо направления заявления посредством почтовой или электронной связи.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием входящей корреспонденции.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При личном обращении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение.

Дата регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, направляет зарегистрированное заявление с документами руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для наложения резолюции; после получения резолюции передает заявление и документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

2) Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является правильность оформления заявления, представленного заявителем.

3) Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

4) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя), уведомление о получении заявления с пакетом документов по электронной почте.

2. Рассмотрение заявления.

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

- наличие всех документов, указанных в [п. 2.6](#P135) настоящего административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие заявителя установленным [статьей 3](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFF36CB99235F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BDC0BC6D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" требованиям;

- соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFA34C9992B5F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BDC3B56D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

В случае принятия положительного решения сотрудник, уполномоченный на организацию торгов, проводит мероприятия по получению отчета о независимой рыночной оценке имущества, предлагаемого к продаже в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFF36CF9F255F224D5E21BA4306F2D57F13603D961FA3C2BD78CA71DEt1Z6I) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Если заявитель не соответствует установленным [статьей 3](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFF36CB99235F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BDC0BC6D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2) Срок выполнения административных процедур:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в месячный срок с даты получения заявления.

Направление уведомления об отказе арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества - 30 дней с даты получения заявления.

3) Результат административной процедуры:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Направление уведомления об отказе арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

4) Способом фиксации является подписание договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества или оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отчета о рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком.

После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества рассматривается постоянно действующей комиссией по приватизации, после чего утверждается распоряжением органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Срок выполнения административных процедур:

в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

3) Результат административной процедуры:

Утвержденные распоряжением органа, предоставляющего муниципальную услугу, условия приватизации арендуемого имущества, предусматривающие преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

4) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в журнале регистрации распоряжений.

4. Заключение договора купли-продажи.

1) Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является утверждение распоряжением органа, предоставляющего муниципальную услугу, условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

2) Срок выполнения административных процедур:

Направление проекта договора купли-продажи заявителю для подписания - в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества. Подписание заявителем договора купли-продажи - в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3) Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

4) Способом фиксации данной административной процедуры является подписание договора купли-продажи сторонами.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений устанавливается распоряжением Администрации.

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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также привлекаемых

организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа местного

самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги,

многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также привлекаемых организаций или их работников

(далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://gosuslugi.ru.

5.2. Органы местного самоуправления города Курчатова,

многофункциональные центры либо соответствующий орган

государственной власти (орган местного самоуправления)

публично-правового образования, являющийся учредителем

многофункционального, а также привлекаемые организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF933CB9E215F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BDCBB86D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D09FC30CB9E245F224D5E21BA4306F2D57F13603D961FA3C2BD78CA71DEt1Z6I) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF04FE44FCE28610DF76EC59C24517718017AE7140FF8822A5C6161D043B0C0B578C870C210D403tAZ9I) администрации г. Курчатова Курской области от 13.02.2013 N 187 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Курчатова Курской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих".

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EF933CB9E215F224D5E21BA4306F2D57F13603D961FA3C2BD78CA71DEt1Z6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P143) настоящего административного регламента.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ "МФЦ".

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ документы передаются из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, указанных в [подразделе 2.3](#P114) настоящего административного регламента.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при получении результата в МФЦ - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в Журнале учета выданных документов о получении экземпляра документа.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в [подразделе 2.4](#P120) настоящего административного регламента.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация муниципального имущества

муниципального образования

"Город Курчатов" (за исключением

приватизации жилых помещений)"

Председателю комитета по управлению

имуществом г. Курчатова

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. арендатора -

индивидуального предпринимателя)

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

(контактный телефон,

адрес электронной почты)

ОБРАЗЕЦ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фирменное наименование (наименование),

организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия,

имя, отчество - для индивидуальных предпринимателей)

на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFF36CB99235F224D5E21BA4306F2D57F13603D961FA3C2BD78CA71DEt1Z6I) от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ, заявляю о

соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего

предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFA34C9992B5F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BDC3B56D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) Федерального закона

от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации" и о реализации

преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядок оплаты недвижимого имущества:

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

(указать: единовременно или в рассрочку)

Срок рассрочки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Приложение: сведения, подтверждающие соответствие условиям отнесения к

категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным

[статьей 4](consultantplus://offline/ref=189633E24BB220562CF051E959A2726D0EFA34C9992B5F224D5E21BA4306F2D56D1338319416BDC3B56D9C209847D903A48D9BF53E3DB91Ct9Z8I) Федерального закона от 24.06.2007 N 209-ФЗ (внесение в единый

государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр

индивидуальных предпринимателей, средняя численность работников, выручка

от реализации товаров (работ, услуг)).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

--------------------------------

<\*> Для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место

жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются:

Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к

заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.