

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«31» декабря 2014 года

№ 23

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Ладомировского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области от 03 октября 2014 года № 19 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ладомировского сельского поселения», постановлением администрации Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 09 июля 2012 года № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Обнародовать данное постановление в местах обнародования и опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Ладомировского сельского поселения:**



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Н.И. Переверзева".

**Н.И.Переверзева**

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

**1. Общие положения.**

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

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

3. Органом, обеспечивающим предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги, является администрация Ладомировского сельского поселения, расположенная по адресу: 309765, Белгородская область, Ровеньский район, село Ладомировка, ул. Центральная, д.2.

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

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47238) 3-86-45.

Адрес электронной почты: ladomirovka@ro.belregion.ru

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информирования о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты администрации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

Длительность административных процедур указана в разделе 3 настоящего Регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

- Устав Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области;

- настоящий административный Регламент.

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

1) физическое лицо:

- заявка в 2-х экземплярах (приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов;

- в случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

- опись предоставленных документов в 2-х экземплярах (приложение №2).

2) юридическое лицо:

- заявка в 2-х экземплярах (приложение №1);

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

- опись предоставленных документов в 2-х экземплярах (приложение №2).

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к рабочему месту:

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

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

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

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

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

2.13. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

Юридическим фактом начала процедуры является поступление заявки в администрацию поселения.

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

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

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

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

### 3.2.2. Рассмотрение заявки с прилагающимися документами.

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

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Юридическим фактом окончания процедуры является:

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

### 3.2.3. Проведение торгов по приватизации муниципального имущества.

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

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

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

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

#### 3.2.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю зарегистрированный договор купли-продажи муниципального имущества.

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

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается специалистом и главой администрации сельского поселения.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа



органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

**ФОРМА ЗАЯВКИ**  
**НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ**

**ПРОДАВЦУ**  
Администрация Ладомировского сельского поселения  
муниципального района "Ровеньский район"  
Белгородской области

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Далее \_\_\_\_\_, именуемый \_\_\_\_\_ Претендент, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице  
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

Обязуюсь:

1) Соблюдать условия продажи муниципального имущества на аукционе, содержащиеся в вышеуказанном информационном сообщении, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.08.02г. № 585; а также условия настоящей заявки.

2) По результатам аукциона в случае признания победителем заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона и произвести оплату имущества по предложенной мной цене в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

3) Нести имущественную ответственность в случае нарушения обязанностей, указанных в пунктах 1) и 2) настоящей заявки в следующих формах:

- уплаты штрафа в размере 10 процентов предложенной мной цены за имущество в случаях нарушения условий, предусмотренных п. 1) настоящей заявки, а также уклонения или отказа от заключения договора купли-продажи в сроки, предусмотренные п. 2) настоящей заявки;

- уплаты пени в размере 5 процентов предложенной мной цены за имущество за каждый день просрочки в случае неоплаты имущества в течение трех банковских дней с даты заключения договора купли-продажи.

4) Считать настоящую заявку с момента ее регистрации Продавцом предложением (офертой), выражающим мое намерение в случае признания победителем аукциона считать себя заключившим с Продавцом договор купли-продажи по предложенной мной цене приобретения имущества.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения представленной Продавцу заявки и документов, а также контактный телефон):

---

---

---

---

К заявке прилагается опись представленных документов, в 2-х экземплярах.

Подпись Претендента

(его полномочного Представителя) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

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

(Подпись уполномоченного лица Продавца)

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

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

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в аукционе по продаже муниципального имущества

---

---

---

---

---

Настоящим \_\_\_\_\_  
(исходные данные физического или юридического лица)

---

---

---

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

№№ п\п	Наименование	Кол-во страниц

Подпись Претендента  
(его полномочного Представителя) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Блок-схема оказания муниципальной услуги**

