

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
от 18.06.2012 № 1192  
(в редакции с изменениями  
постановление от 04.04.2013 № 440  
постановление от 19.08.2013 № 2082,  
постановление от 19.12.2013 № 3195,  
постановление от 12.03.2015 № 496,  
постановление от 28.06.2016 № 1159,  
постановление от 20.11.2017 № 1706,  
постановление от 14.12.2017 № 1895,  
постановление от 01.10.2019 № 1275  
постановление от 11.01.2022 №25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «приватизация  
муниципального имущества» на территории городского округа – город  
Котовск Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «приватизация муниципального имущества» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на приватизацию муниципального имущества на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области путем продажи муниципального имущества на аукционе, посредством публичного предложения или без объявления цены, а также продажа субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители юридических и физических лиц (далее уполномоченный представитель).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области (далее – администрация города) в лице ее структурных подразделений:

Комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Комитет). Место нахождения Комитета: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8, кабинет 120;

Отдела муниципального заказа администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Отдел). Место нахождения Отдела: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8, кабинет 310.

Адрес официального сайта администрации города: <http://kotovsk.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты администрации города: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

Телефоны для справок:

8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47541) 4-78-37 – телефон специалистов Комитета.

8(47541) 3-67-24 – телефон специалистов Отдела.

График работы Комитета и Отдела: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявителей: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации города Котовска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kotovsk.tmbreg.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее – региональный портал);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

1.4.4. На официальном сайте администрации города и на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города, извлечения из Административного регламента – на информационном стенде в здании администрации города);

блок-схема предоставления муниципальной услуги «приватизация муниципального имущества», установленная согласно приложению №1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого муниципального имущества, установленная согласно приложению №2 к Административному регламенту;

форма заявки на участие в приватизации муниципального имущества, установленная согласно приложениям №3 и №4 к Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном подпунктом 1.4.2. Административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

об основаниях отказа в приватизации муниципального имущества;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией города для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.5.4. Должностные лица Комитета или Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема, указанным в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник Комитета или Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует заявителей по вопросам, указанным в подпункте 1.5.2. Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

1.6.1. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Комитет лично, а также посредством почты, электронной почты, через федеральный и региональный порталы в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

1.6.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги – приватизация муниципального имущества.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области в лице ее структурных подразделений: комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам

администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Комитет) и отдела муниципального заказа администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю договора купли-продажи муниципального имущества и акта приема-передачи муниципального имущества после его полной оплаты заявителем (в случае приобретения имущества по Федеральному закону от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»);

выдача заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или проекта решения об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества или о внесении изменений в решение Котовского городского Совета народных депутатов об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества (в случае приобретения имущества по Федеральному закону от 22.07.2008 №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», далее - ФЗ №159);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

при предоставлении муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с ФЗ № 159 - (со дня получения заявления от субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества в соответствии с ФЗ №159) – 84 календарных дня в случае предоставления муниципальной услуги, 30 календарных дней в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при предоставлении муниципальной услуги по итогам проведения аукциона, продажи имущества посредством публичного предложения или без объявления цены (с момента опубликования информационного сообщения об аукционе) – 112 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Гражданского кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 26.01.1996 № 15-ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» от 26.11.2001 № 147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации»);

Земельного кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее ФЗ № 178);

Федерального закона от 22.07.2008 № 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» (далее ФЗ № 159);

Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее ФЗ № 209);

Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

Закона Тамбовской области от 06.10.2008 № 441-З «Об установлении предельных значений площади арендуемого имущества и срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в

государственной собственности Тамбовской области или муниципальной собственности»;

Устава города Котовска Тамбовской области, утверждённого решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 № 804;

решения Котовского городского Совета народных депутатов от 28.04.2008 № 542 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Котовска»;

решения Котовского городского Совета народных депутатов от 28.10.2010 № 111 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

прогнозного плана (программы) приватизации на текущий год, утвержденного решением Котовского городского Совета народных депутатов;

постановления администрации города Котовска Тамбовской области от 16.05.2018 №617 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

распоряжения администрации города от 03.02.2014 № 10-р «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города»;

распоряжения администрации города Котовска Тамбовской области от 23.04.2013 № 43-р «Об утверждении Положения об отделе муниципального заказа администрации города».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В случае продажи арендуемого муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с ФЗ № 159 заявитель представляет следующие документы:

заявление о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого муниципального имущества, оформленное в форме заявления согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

соответствие арендатора условиям отнесения его к категориям к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленных статьей 4 ФЗ № 209;

2.6.2. В случае продажи муниципального имущества на аукционе, посредством публичного предложения или без объявления цены, в соответствии с ФЗ № 178 заявители представляют следующие документы:

юридические лица:

заявку на участие в продаже муниципального имущества согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

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;

доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации. Если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к доверенности прилагается документ, подтверждающий полномочия этого лица (предоставление данного документа необходимо, если от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги обращаются уполномоченные представители юридических лиц (далее уполномоченный представитель).

физические лица:

заявку на участие в продаже муниципального имущества согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов;

доверенность, удостоверенную в установленном законом порядке (предоставление данного документа необходимо, если от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги обращаются уполномоченные представители физических лиц (далее уполномоченный представитель).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

справка налоговой инспекции об отсутствии задолженностей перед бюджетом города.



Документы, указанные в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Все листы представляемых документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его уполномоченным представителем.

К документам прилагается их опись. Заявка на участие в продаже муниципального имущества и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у заявителя, второй – в Комитете (Отделе).

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа заявителю в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных подпунктами 2.6.1.- 2.6.4. Административного регламента, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить лично в Комитете, на региональном портале, на федеральном портале, указанных в подпункте 1.4.3 Административного регламента. Если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги через федеральный или региональный портал, заявление оформляется согласно представленной на федеральном или региональном портале электронной форме.

Обращения за предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ФЗ № 210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.6. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Комитет (Отдел) посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

2.6.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов в администрации города.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с ФЗ № 178 является:

представленные документы не подтверждают право заявителя 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 государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках реализации преимущественного права на выкуп арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства согласно ФЗ № 159 является:

арендуемое имущество на день подачи заявления не находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 ФЗ № 159, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1. статьи 9 ФЗ № 159, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

арендуемое имущество в соответствии с частью 4 статьи 18 ФЗ № 209 включено в утвержденный решением Котовского городского Совета народных депутатов Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.9.3. Также в предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

непредоставление документов, установленных подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента;

заявления об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

имущество не является муниципальной собственностью;

муниципальное имущество необходимо органам местного самоуправления для решения вопросов местного значения, возложенных на них

Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

если документы, полученные в электронном виде, не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект муниципального имущества или запрета совершать определенные действия с объектом муниципального имущества.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся заявителю лично, направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	– до 1 %;
количество услуг оказанных за отчетный период	– по факту;
количество услуг оказанных в установленные сроки	– 100 %;
нарушение сроков оказания услуг	– 0;
количество обжалований решений и действий (бездействий)	– 0.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме предоставления муниципальной услуги «приватизация муниципального имущества» согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством подачи заявления специалисту Комитета (Отдела).

3.2.1. Подача заявления специалисту Комитета.

Заявитель или его уполномоченный представитель подает заявление по форме согласно приложениям № 2 - № 4 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Комитета регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Расписка оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

3.2.2. Особенности выполнения процедур в электронной форме.

Заявление также может быть подано в электронной форме на адрес электронной почты администрации города: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru);

Документы, полученные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Поступившие документы регистрируются и передаются в Комитет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.3. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на региональном (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и федеральном (<http://www.gosuslugi.ru>) порталах.

При обращении на региональный портал авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копию заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, пользователь портала отправляет



заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на региональном портале.

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Председатель Комитета (или лицо его замещающее) назначает исполнителя по предоставлению муниципальной услуги (далее исполнитель).

Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению по телефону или иным доступным способом по указанному заявителем адресу.

Исполнитель после получения заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого муниципального имущества или заявки на участие в продаже муниципального имущества проводит проверку документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.3. Административного регламента, на полноту, правильность оформления представленных документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель должен проверить факт, что имущество является муниципальной собственностью, данное муниципальное имущество включено в прогнозный план (программу) приватизации, утвержденную решением

Котовского городского Совета народных депутатов, и в отношении данного муниципального имущества отсутствовало решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста или запрет совершать определенные действия с объектом муниципального имущества.

По результатам проверки, если документы представлены не в полном объеме, оформлены неправильно, если выявлены другие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке, установленном в пункте 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

В случае, если документы представлены в полном объеме, оформлены правильно, если не выявлены другие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель организует проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

3.4. Проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости муниципального имущества является утвержденный Котовским городским Советом народных депутатов прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества, включающий муниципальное имущество в приватизации которого заинтересован заявитель.

Исполнитель готовит документы для проведения оценки рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком и проекта договора об оказании услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.5. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Председатель Комитета рассматривает отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества и направляет исполнителю.

Исполнитель на основании отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества и утвержденного Котовским городским Советом народных депутатов прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества осуществляет подготовку проекта решения Котовского городского Совета народных депутатов об условиях приватизации муниципального имущества и направляет его на подпись главе администрации города. После его подписания исполнитель направляет данный проект решения

в Котовский городской Совет народных депутатов для рассмотрения и принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Котовским городским Советом народных депутатов решения об условиях приватизации муниципального имущества либо об отклонении указанного проекта решения.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.6. Приватизация арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с ФЗ № 159.

В течение 10 дней со дня принятия Котовским городским Советом народных депутатов решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества исполнитель готовит и направляет предложение заявителю о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проект договора 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.

В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

После подписания договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества сторонами исполнитель регистрирует договор в журнале регистрации.

Договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества выдается заявителю лично.

В любой день в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем предложения о заключении договора заявитель вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

В случае не подписания заявителем договора в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право на выкуп арендуемого муниципального имущества.

В случае утраты заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества исполнитель готовит проект решения об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества или о внесении изменений в решение Котовского городского Совета народных депутатов об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества в части использования способов приватизации государственного или муниципального имущества, установленных ФЗ № 178, который должен быть рассмотрен и принят Котовским городским Советом

народных депутатов в течение 30 дней с момента утраты заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание и выдача заявителю договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или проекта решения об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества или о внесении изменений в решение Котовского городского Совета народных депутатов об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

### 3.7. Продажа муниципального имущества в соответствии с ФЗ №178.

Продажа муниципального имущества в соответствии с ФЗ №178 осуществляется одним из способов:

по итогам проведения аукциона;

посредством публичного предложения в случае, если аукцион по продаже муниципального имущества был признан несостоявшимся;

без объявления цены, в случае, если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась.

#### 3.7.1. Продажа муниципального имущества на аукционе.

Продажа муниципального имущества на аукционе состоит из следующей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

подготовка аукционной документации и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества;

прием заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение и подведение итогов аукциона;

заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

передача муниципального имущества и оформление права собственности на него;

опубликование информационного сообщения об итогах аукциона в средствах массовой информации.

3.7.1.1. Подготовка аукционной документации и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества.

На основании утвержденных Котовским городским Советом народных депутатов прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на текущий год, решения Котовского городского Совета народных депутатов об условиях приватизации муниципального имущества, отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества должностное лицо Комитета готовит проект постановления администрации города о продаже муниципального имущества в соответствии с ФЗ № 178, документацию об аукционе и информационное сообщение о продаже муниципального

имущества, и после подписания постановления администрации города направляет указанные документы в Отдел.

Должностное лицо Отдела обеспечивает публикацию в Котовской городской газете «Наш вестник» информационного сообщения о продаже муниципального имущества и размещает информационное сообщение о продаже муниципального имущества и документацию об аукционе на официальном сайте администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://kotovsk.tmbreg.ru>) и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

#### 3.7.1.2. Прием заявок на участие в аукционе.

Заявитель подает в Отдел заявление на участие в аукционе и документы, указанные в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе и документов осуществляется в аналогичном порядке, установленном пунктом 3.2. Административного регламента, начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

Минимальный срок данной административной процедуры составляет 25 календарных дней.

#### 3.7.1.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе по продаже муниципального имущества (далее – аукцион) проводится аукционной комиссией в порядке и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия действующему законодательству, устанавливает факт поступления от заявителей (далее – претенденты) претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционная комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Решения комиссии о допуске (об отказе) к участию в аукционе оформляются протоколом.

Протокол должен содержать перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника приватизации муниципального имущества с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками приватизации муниципального имущества.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на сайте администрации города в сети «Интернет» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

#### 3.7.1.4. Проведение и подведение итогов аукциона.

Аукцион проводится:

с подачей предложений о цене имущества в открытой форме;

с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

аукцион должен быть проведен не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

аукцион ведет аукционист в присутствии аукционной комиссии, состав которой утвержден постановлением администрации города, которая обеспечивает порядок при проведении торгов;

участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее - карточки);

аукцион начинается с объявления председателем аукционной комиссии об открытии аукциона;

после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта

цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона член аукционной комиссии повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже муниципального имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы членом аукционной комиссии последними;

цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и аукционной комиссией, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона аукционной комиссией проводились фотографирование, аудио- и(или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе.

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона.

Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся аукционная комиссия в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый ее членами, а также аукционистом.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

день подведения итогов аукциона назначается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня определения участников аукциона;

перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его уполномоченным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

решение продавца о признании участника аукциона победителем оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный аукционной комиссией протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.1.5. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Оплата муниципального имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества в сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

3.7.1.6. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него.

Заявитель оплачивает цену имущества в сроки, предусмотренные в информационном сообщении, в течение 30 дней после дня полной оплаты имущества покупателем исполнитель готовит акт приема-передачи муниципального имущества и передает на подпись председателю Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является акт приема-передачи и получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи недвижимого имущества.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.7.1.7. Опубликование информационного сообщения об итогах аукциона в средствах массовой информации.



Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется Отделом в Котовской городской газете «Наш вестник» и размещается на официальном сайте администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://kotovsk.tmbreg.ru>) и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>) в соответствии с требованиями, установленными ФЗ № 178 не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

3.7.2. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения (далее - продажа посредством публичного предложения).

Продажа посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже муниципального имущества был признан несостоявшимся.

Продажа посредством публичного предложения состоит из следующей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

подготовка документации и опубликование информационного сообщения о продаже посредством публичного предложения;

прием заявок на участие в продаже посредством публичного предложения;

рассмотрение заявок на участие в продаже посредством публичного предложения;

проведение и подведение итогов продаже посредством публичного предложения;

заключение договора купли-продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;

передача муниципального имущества и оформление права собственности на него;

опубликование информационного сообщения об итогах продажи посредством публичного предложения в средствах массовой информации.

3.7.2.1. Подготовка документации и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

На основании утвержденных Котовским городским Советом народных депутатов прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на текущий год, решения Котовского городского Совета народных депутатов об условиях приватизации муниципального имущества, отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества должностное лицо Комитета готовит проект постановления администрации города о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в

соответствии с ФЗ № 178, документацию и информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, и после подписания постановления администрации города направляет указанные документы в Отдел.

Должностное лицо Отдела обеспечивает публикацию в Котовской городской газете «Наш вестник» информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения и размещает информационное сообщение и документацию о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения на официальном сайте администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://kotovsk.tmbreg.ru>) и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.7.2.2. Прием заявок на участие на участие в продаже посредством публичного предложения.

Заявитель подает в Отдел заявление на участие в продаже посредством публичного предложения и документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента.

Прием и регистрация заявок документов на участие в торгах осуществляется в аналогичном порядке, установленном пунктом 3.2. Административного регламента, начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

Минимальный срок данной административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.7.2.3. Рассмотрение заявок на участие в продаже посредством публичного предложения.

Рассмотрение заявок на участие в продаже посредством публичного предложения проводится комиссией по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения (далее комиссия) в порядке и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения.

Комиссия рассматривает заявки на участие в продаже посредством публичного предложения на предмет соответствия действующему законодательству, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки с соответствующего счета.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в продаже посредством публичного предложения комиссия принимает решение о допуске

к участию в продаже посредством публичного предложения и о признании заявителя участником продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения.

Решения комиссии о допуске (об отказе) к участию в продаже посредством публичного предложения оформляются протоколом о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения (далее протокол).

Протокол должен содержать перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претенденты, признанные участниками продажи посредством публичного предложения и претенденты, не допущенные к участию в продаже посредством публичного предложения уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника продажи посредством публичного предложения с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

Информация об отказе в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения размещается на официальном сайте администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://kotovsk.tmbreg.ru>) и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>) не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи.

3.7.2.4. Проведение и подведение итогов продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже указанного муниципального имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет не более 50 процентов начальной цены такого аукциона.

Продажа посредством публичного предложения проводится не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты определения участников продажи имущества посредством публичного предложения.

Продажа посредством публичного предложения организуется в следующем порядке:

продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи;

продажу посредством публичного предложения ведет член комиссии по продаже имущества посредством публичного предложения;

участникам продажи посредством публичного предложения выдаются пронумерованные карточки участника (далее - карточки);

продажа посредством публичного предложения начинается с объявления членом комиссии об открытии продажи посредством публичного предложения;

после открытия продажи членом комиссии оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи, «шаг понижения» и «шаг аукциона». «Шаг понижения» устанавливается в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи. «Шаг аукциона» устанавливается в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

при продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения;

предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения»;

право приобретения имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

в случае если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с действующим законодательством правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения»;

в случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения

принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Цена муниципального имущества, предложенная победителем продажи, заносится в протокол об итогах продажи посредством публичного предложения, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах продажи посредством публичного предложения, подписанный членами комиссии является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении продажи посредством публичного предложения комиссией проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе.

Задаток возвращается участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением его победителя, в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Продажа посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

принято решение о признании только одного претендента участником продажи;

после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

До признания претендента участником продажи посредством публичного предложения он имеет право отозвать поданную заявку. Возврат задатка производится согласно условиям договора о внесении задатка.

Оплата приобретаемого имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи. Задаток, внесенный покупателем, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в договоре купли-продажи имущества.

#### 3.7.2.5. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества.

Оплата муниципального имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества в сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения.

При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи муниципального имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора и задаток ему не возвращается.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

3.7.2.6. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляется в аналогичном порядке, установленном подпунктом 3.7.1.6 Административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры - 30 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является акт приема-передачи и получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи недвижимого имущества.

3.7.2.7. Опубликование информационного сообщения об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены в средствах массовой информации.

Информационное сообщение об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены публикуется Отделом в Котовской городской газете «Наш вестник» и размещается на официальном сайте администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://kotovsk.tmbreg.ru>) и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>) в соответствии с требованиями, установленными ФЗ № 178 не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

3.7.3. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

Продажа муниципального имущества без объявления цены проводится в случае, если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась.

Продажа муниципального имущества без объявления цены состоит из следующей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

подготовка документации и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены;

прием заявок на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены;

рассмотрение заявок на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены;

проведение и подведение итогов продажи муниципального имущества без объявления цены;

заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

передача муниципального имущества и оформление права собственности на него;

опубликование информационного сообщения об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены в средствах массовой информации.

3.7.3.1. Подготовка документации и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены.

На основании утвержденных Котовским городским Советом народных депутатов прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на текущий год, решения Котовского городского Совета народных депутатов об условиях приватизации муниципального имущества, отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества должностное лицо Комитета готовит проект постановления администрации города о продаже муниципального имущества без объявления цены в соответствии с ФЗ № 178, документацию и информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены, и после подписания постановления администрации города направляет указанные документы в Отдел.

Должностное лицо Отдела обеспечивает публикацию в Котовской городской газете «Наш вестник» информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены и размещает информационное сообщение и документацию о продаже муниципального имущества без объявления цены на официальном сайте администрации города в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://kotovsk.tmbreg.ru>) и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>);

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.7.3.2. Прием заявок на участие на участие в продаже без объявления цены.

Заявитель подает в Отдел заявление на участие в продаже без объявления цены и документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента. Прием и регистрация заявок документов на участие в продаже без объявления цены начинается с даты, объявленной в информационном

сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней.

В заявке должно содержаться обязательство заявителя заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене. Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая заявителем цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью. Заявитель вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у заявителя.

При приеме заявки должностное лицо Отдела:

удостоверяет личность заявителя или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени заявителя;

рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Отдела, осуществляющее прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у заявителя, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом заявителю или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества должностное лицо Отдела регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) заявителя, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения. Заявитель не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Минимальный срок данной административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.7.3.3. Рассмотрение заявок на участие на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

По результатам рассмотрения представленных документов комиссия по продаже муниципального имущества без объявления цены принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение



оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

Для определения покупателя имущества комиссия вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их заявители или их полномочные представители.

3.7.3.4. Подведение итогов продажи муниципального имущества без объявления цены.

Покупателем муниципального имущества признается:

при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - заявитель, подавший это предложение;

при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - заявитель, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - заявитель, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения имущества и о признании заявителя покупателем имущества выдаются соответственно заявителям и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

3.7.3.5. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

Оплата муниципального имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества в сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения.

При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи муниципального имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа муниципального имущества признается несостоявшейся.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

3.7.3.6. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляется в аналогичном порядке, установленном подпунктом 3.7.1.6 Административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры - 30 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является акт приема-передачи и получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи недвижимого имущества.

3.7.3.7. Опубликование информационного сообщения об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены в средствах массовой информации.

Информационное сообщение об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены публикуется Комитетом в газете «Наш вестник» и размещается на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными ФЗ № 178.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ №210.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

### 5.3.4. 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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.9. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с под пунктом 5.3.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об

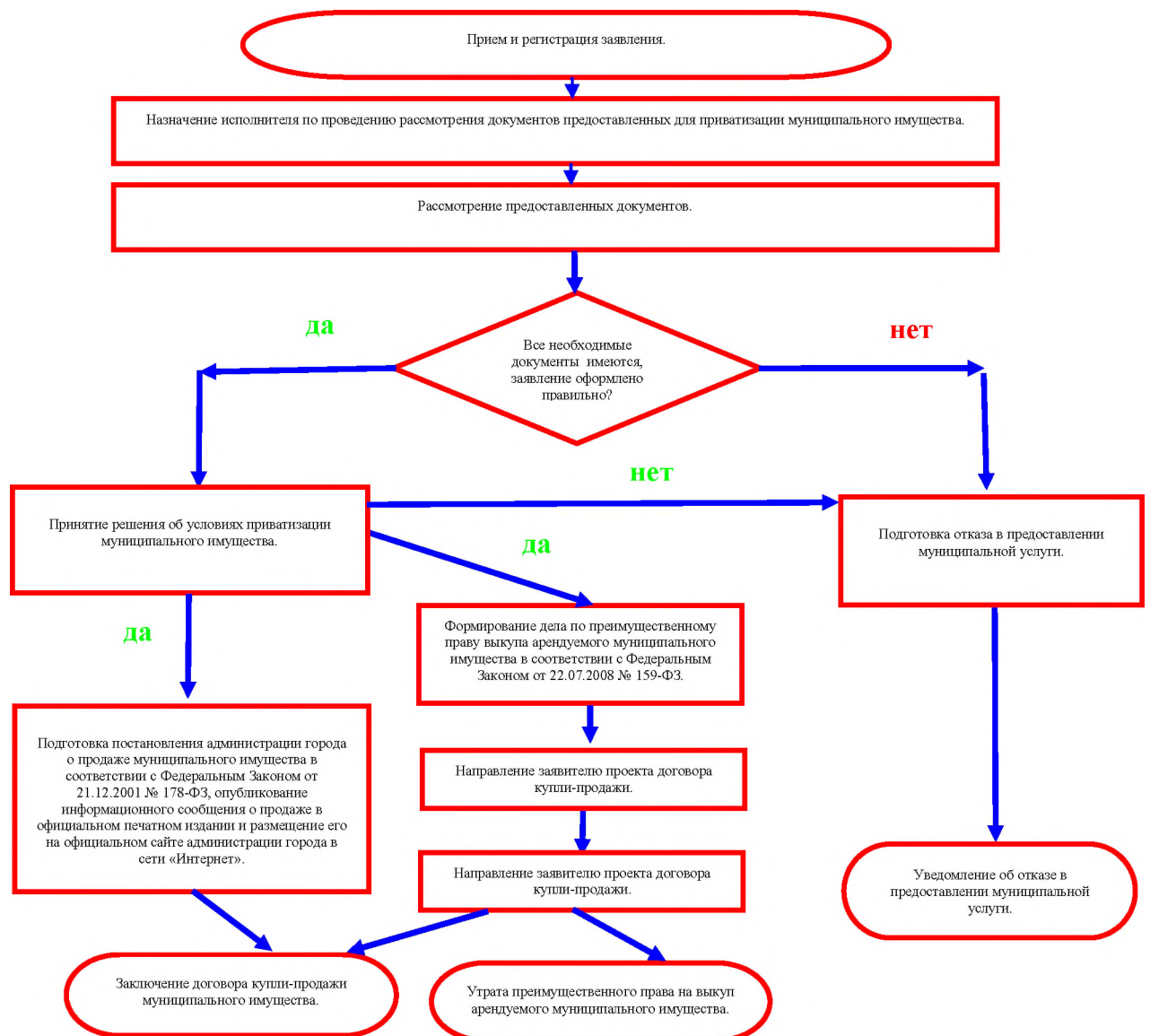
административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Заместитель председателя комитета  
по управлению имуществом города  
и земельным вопросам администрации города

С.А. Комарова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«приватизация муниципального имущества» на  
территории городского округа – город Котовск  
Тамбовской области

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«приватизация муниципального имущества»



Заместитель председателя комитета  
по управлению имуществом города  
и земельным вопросам администрации города

С.А. Комарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«приватизация муниципального имущества» на  
территории городского округа – город Котовск  
Тамбовской области

Главе администрации города Котовска  
Тамбовской области

Бланк заявки  
для субъектов малого и  
среднего предпринимательства

Заявитель \_\_\_\_\_  
(указать наименование заявителя, юридический и почтовый  
адрес, тел./факс, банковские реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о реализации преимущественного права на приобретение в собственность  
арендуемого муниципального имущества

№ \_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического  
лица (ОГРН) номер: \_\_\_\_\_ дата регистрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Орган, осуществивший регистрацию

ИНН \_\_\_\_\_

Место нахождения (юридический адрес) заявителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты заявителя для возврата денежных средств:  
расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
кор. счет № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование)

Действует лично либо представитель на основании доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

принимая решение об участии в продаже муниципального имущества  
\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу: Тамбовская область, г.Котовск,  
\_\_\_\_\_, в форме обязуюсь:

1. Соблюдать условия \_\_\_\_\_, содержащиеся в информационном  
сообщении о проведении торгов, опубликованном в газете «Наш вестник» № \_\_\_\_\_



\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и размещенном на сайте администрации города в сети «Интернет» [http://kotovsk.tambov.gov.ru/upravlenie\\_imushetstvom.htm](http://kotovsk.tambov.gov.ru/upravlenie_imushetstvom.htm);

2. В случае признания победителем торгов, подписать в день проведения торгов протокол об итогах торгов;

3. В течение срока, установленного протоколом об итогах торгов, заключить с продавцом договор купли-продажи;

4. Не истребовать с Организатора торгов сумму внесенного мной задатка в случае признания меня победителем торгов и моего отказа от подписания протокола об итогах торгов либо заключения в установленный срок договора купли-продажи или неуплаты в срок, установленный условиями договора купли-продажи, стоимости имущества, установленный по результатам торгов.

Адрес и банковские реквизиты заявителя:

Р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
К/с \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя (его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Заместитель председателя комитета  
по управлению имуществом города  
и земельным вопросам администрации города

С.А. Комарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«приватизация муниципального имущества» на  
территории городского округа – город Котовск  
Тамбовской области

Бланк заявки  
для юридических лиц

Главе администрации города Котовска  
Тамбовской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
(указать наименование заявителя, юридический и почтовый  
адрес, тел./факс, банковские реквизиты)

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
В ФОРМЕ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического  
лица (ОГРН) номер: \_\_\_\_\_ дата  
регистрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию

ИНН \_\_\_\_\_

Место нахождения (юридический адрес) заявителя

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты заявителя для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_ в

кор. счет № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование)

Действует лично либо представитель на основании доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

принимая решение об участии в продаже муниципального имущества  
\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу: Тамбовская область, г.Котовск,  
\_\_\_\_\_, в форме обязуюсь:

1. Соблюдать условия \_\_\_\_\_, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в газете «Наш вестник» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_ года и размещенном на сайте администрации города в сети «Интернет» [http://kotovsk.tambov.gov.ru/upravlenie\\_imushetstvom.htm](http://kotovsk.tambov.gov.ru/upravlenie_imushetstvom.htm);

2. В случае признания победителем торгов, подписать в день проведения торгов протокол об итогах торгов;

3. В течение срока, установленного протоколом об итогах торгов, заключить с продавцом договор купли-продажи;

4. Не истребовать с Организатора торгов сумму внесенного мной задатка в случае признания меня победителем торгов и моего отказа от подписания протокола об итогах торгов либо заключения в установленный срок договора купли-продажи или неуплаты в срок, установленный условиями договора купли-продажи, стоимости имущества, установленный по результатам торгов.

Адрес и банковские реквизиты заявителя:

Р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
 К/с \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,  
 ИНН \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя (его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

Заместитель председателя комитета  
 по управлению имуществом города  
 и земельным вопросам администрации города

С.А. Комарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«приватизация муниципального имущества» на  
территории городского округа – город Котовск  
Тамбовской области

Главе администрации города Котовска  
Тамбовской области

Бланк заявки  
для физических лиц

Заявитель \_\_\_\_\_  
(указать наименование заявителя, почтовый адрес, (место  
жительства), тел./факс, банковские реквизиты)

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
В ФОРМЕ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства заявителя: \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Действует лично либо представитель на основании доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

принимая решение об участии в продаже муниципального имущества  
\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу: Тамбовская область, г.Котовск,  
\_\_\_\_\_, в форме обязуюсь:

1. Соблюдать условия \_\_\_\_\_, содержащиеся в информационном  
сообщении о проведении торгов, опубликованном в газете «Наш вестник» №  
\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и размещенном на сайте администрации города в сети  
«Интернет» [http://kotovsk.tambov.gov.ru/upravlenie\\_imushetstvom.htm](http://kotovsk.tambov.gov.ru/upravlenie_imushetstvom.htm);

2. В случае признания победителем торгов, подписать в день проведения  
торгов протокол об итогах торгов;

3. В течение срока, установленного протоколом об итогах торгов,  
заключить с продавцом договор купли-продажи;

4. Не истребовать с Организатора торгов сумму внесенного мной задатка  
в случае признания меня победителем торгов и моего отказа от подписания  
протокола об итогах торгов либо заключения в установленный срок договора

купли-продажи или неуплаты в срок, установленный условиями договора купли-продажи, стоимости имущества, установленный по результатам торгов.

Адрес и банковские реквизиты заявителя:

Р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
К/с \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя (его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Заместитель председателя комитета  
по управлению имуществом города  
и земельным вопросам администрации города

С.А. Комарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«приватизация муниципального имущества» на  
территории городского округа – город Котовск  
Тамбовской области

РАСПИСКА  
в получении документов на участие  
в приватизации муниципального имущества

Приняты в работу следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. подпись должностного лица, принявшего заявление)

Заместитель председателя комитета  
по управлению имуществом города  
и земельным вопросам администрации города

С.А. Комарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«приватизация муниципального имущества» на  
территории городского округа – город Котовск  
Тамбовской области

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОТОВСКА  
Тамбовской области  
ул. Свободы, 8, г. Котовск,  
Тамбовская обл., 393190  
Тел./ факс: 4-38-40  
E-mail: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru)  
<http://kotovsk.tambov.gov.ru>  
ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855  
ИНН/КПП 6825001535/682501001

Наименование заявителя, юридический и  
почтовый адрес.

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрации города Котовска информирует о том, что

\_\_\_\_\_ (наименование, фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

отказывается в предоставлении муниципальной услуги «приватизация  
муниципального имущества» по следующим причинам

\_\_\_\_\_ Отказ в предоставлении муниципальной услуги «приватизация  
муниципального имущества» может быть обжалован в установленном порядке.

Глава администрации города

М.П. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. подпись, телефон исполнителя (должностного лица), ответственного за подготовку документов)

Заместитель председателя комитета  
по управлению имуществом города  
и земельным вопросам администрации города

С.А. Комарова