



## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 8 февраля 2013г. № 61

---

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Урюпинского муниципального района, включенного в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района Волгоградской области»  
(в редакции постановлений от 28 января 2016 года №25, от 21 декабря 2016 года №637, от 15 января 2019 года №20)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 11 ноября 2010г. №377 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Урюпинского муниципального района, включенного в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района Волгоградской области».

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Урюпинского муниципального района, включенного в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района», в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урюпинского муниципального района О.А.Андреева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Урюпинского  
муниципального района

А.И.Феронов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Урюпинского муниципального  
района  
от 8 февраля 2013г. №61

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Урюпинского муниципального района, включенного в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района Волгоградской области»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Урюпинского муниципального района, включенного в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района Волгоградской области» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района Волгоградской области, включенного в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области, связанные с предоставлением отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - отдел) услуги по приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района Волгоградской области, включенного в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее по тексту - заявители), 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 [статьей 25](#) Федерального закона от 21 декабря 2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - ОУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, каб. 223;

- посредством использования телефонной связи, телефон ОУМИ: 8 (84442) 4-10-07;

- посредством использования электронной почты, электронный адрес ОУМИ: ra\_uryp15@volganet.ru;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.umn34.ru](http://www.umn34.ru));

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.2. ОУМИ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

понедельник - пятница с 8.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным графиком работы.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется ОУМИ, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ОУМИ, МФЦ посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел "Государственные услуги" (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальных сайтах администрации Урюпинского муниципального района, МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники ОУМИ и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОУМИ или специалиста МФЦ, принявшего звонок.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Приватизация муниципального имущества Урюпинского муниципального района, включенного в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района Волгоградской области».

### 2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Приватизацию муниципального имущества Урюпинского муниципального района, включенного в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района от имени администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- протокол комиссии о признании аукциона несостоявшимся.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены), кроме случаев, установленных Федеральным законом от 21 декабря 2001г. №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Оформление акта приема-передачи муниципального имущества осуществляется в соответствии с условиями договора купли-продажи.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996г. №14-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 21 декабря 2001г. №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральным законом от 29 июля 1998г. №135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденное постановлением Правительства РФ от 22 июля 2002г. №549;

положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденное постановлением Правительства РФ от 12 августа 2002г. №585);

положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденное постановлением Правительства РФ от 12 августа 2002г. №584;

положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Урюпинского муниципального района Волгоградской области, утвержденное решением Урюпинской районной Думы №6/36 от 05.06.2006г.

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно, в том числе полученные в результате оказания ему необходимых и обязательных услуг.

При приватизации муниципального имущества с аукциона (по результатам конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены) представляются документы, указанные в соответствующем информационном сообщении, публикуемом в СМИ:

- физическими лицами: [заявка](#) (по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту); документ, удостоверяющий личность; платежный документ, свидетельствующий о перечислении задатка;

- юридическими лицами: [заявка](#) (по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту); заверенные копии учредительных документов (Устав, учредительный договор); документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо); решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества; копия приказа (иного документа) о назначении директора, заверенная печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица; платежный документ, свидетельствующий о перечислении задатка; документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица; в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты предоставления выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, работника организации, 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, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях, если:

- тексты документов не поддаются прочтению;
- наличие в заявке и прилагаемых к заявке документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц - место нахождения);
- заявка с приложенными к ней документами поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о приватизации;
- представлены документы не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом.

2.8. Основания для отказа при предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах недостоверных сведений или непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;
- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 мин.

2.11. Срок и порядок регистрации документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Отдел лично заявителем или его представителем или направляются заявителем с использованием средств почтовой связи.

2.11.2. При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2.11.3. При поступлении заявления посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента, проводится в процессе работы с документами.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами; обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

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

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;



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

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.12.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Правительства и Губернатора Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" в сети "Интернет" - [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

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

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявок о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в кабинете №223 администрации Урюпинского муниципального района. Полученная заявка о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов в день подачи регистрируется в журнале учета заявок. Факт сдачи и приема заявки и прилагаемой документации удостоверяется заявителем путем совершения подписи и указания даты в



журнале регистрации заявок и отметки о времени и дате приема документов на экземпляре заявления заявителя.

Комиссия по проведению торгов по продаже муниципального имущества администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, рассматривает заявки на участие в торгах. По результатам рассмотрения заявок заявителям направляются уведомления заявителю о признании его участником торгов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявок на участие в торгах и проведение торгов осуществляется комиссией по проведению торгов администрации Урюпинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявок заявителям направляются уведомления заявителю о признании его участником торгов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Победителю торгов направляется уведомление о победе.

3.2. Приватизация муниципального имущества при наличии оснований и документов, перечисленных в пункте [2.6](#) настоящего Регламента, оформляется путем заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

При предоставлении муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества при заключении договоров купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона (аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, без объявления цены) договор подписывается сторонами в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, без объявления цены).

3.3. Договор купли-продажи объекта муниципального имущества составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из сторон. Один остается в Отделе, второй - у покупателя, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

Договор купли-продажи объекта муниципального имущества прошивается, скрепляется подписью и печатью сторон по договору.

3.4. После подписания договора купли-продажи специалист Отдела и покупатель (или его уполномоченный представитель) передают договор купли-продажи и акт приема-передачи муниципального имущества с приложением всех необходимых документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области для государственной регистрации перехода права собственности.

3.5. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к Регламенту).

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в [разделе 3](#) Регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Урюпинского муниципального района, курирующим ОУМИ, начальником ОУМИ, начальниками отделов администрации Урюпинского муниципального района, должностными лицами МФЦ в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ОУМИ, сотрудников МФЦ. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов ОУМИ, должностных лиц ОУМИ, специалистов МФЦ, должностных лиц МФЦ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОУМИ, должностных лиц, муниципальных служащих ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5 пункта 5.2 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми [актами](#) Правительства Российской Федерации.

Управляющий делами администрации  
Урюпинского муниципального района

Т.И. Филатова

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к Регламенту**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**  
**по продаже муниципального имущества**

1. (заполняется юридическим лицом)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации заявителя)

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

(заполняется физическим лицом)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

(кем выдан)

Место регистрации (адрес) \_\_\_\_\_

2. Изучив документацию об аукционе по продаже муниципального имущества, ознакомившись с порядком проведения аукциона, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации, мы, нижеподписавшиеся, согласны на данных условиях принять участие в торгах и приобрести муниципальное имущество, расположенное по адресу:

Волгоградская область, Урюпинский район

(адрес и полное наименование предмета торгов)

3. В случае победы в аукционе принимаем на себя обязательства:

3.1. Подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения.

3.2. Подписать со своей стороны договор купли-продажи имущества в 5-дневный срок с момента оформления протокола о результатах аукциона.

4. Мы согласны с тем, что сумма внесенного нами задатка нам не возвращается и засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества при условии:

- признания нас победителем;

- не подписания нами в сроки, установленные действующим законодательством, протокола о результатах аукциона или договора купли-продажи имущества;

5. До подписания договора купли-продажи имущества, настоящая заявка вместе с подписанным протоколом аукциона имеет силу договора между нами.

6. Банковские реквизиты для перечисления суммы возвращаемого задатка в случае, если мы не станем победителем аукциона: \_\_\_\_\_

Задаток в сумме \_\_\_\_\_ рублей внесен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа)

К заявке прилагаются документы согласно описи

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата и время приема заявки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут

Подпись \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**  
документов представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
	Всего листов	

Заявитель \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества  
Урюпинского муниципального района, включенного в прогнозный план (программу)  
приватизации муниципального имущества Урюпинского муниципального района  
Волгоградской области»

