



АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 61
от « 18 » марта 2025 г.

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности МР «Цумадинский район».

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности МР «Цумадинский район» (Приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. В связи с изданием настоящего постановления считать утратившим силу п. 6. постановления администрации МР «Цумадинский район» от 20.06.2012 г. №61 «Об утверждении Административных регламентов администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» - Муртазалиева Т.З.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Ш. А. Омаров

Подготовил:

Вед. спец. ОЭИиЗО
(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Ш.М.Расулов

Согласовано:

Нач. ОПРИТ

ТА.Ибрагимов



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 61
от « 18 » марта 2022 5 г.

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности МР «Цумадинский район».

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности МР «Цумадинский район» (Приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. В связи с изданием настоящего постановления считать утратившим силу п. 6. постановления администрации МР «Цумадинский район» от 20.06.2012 г. №61 «Об утверждении Административных регламентов администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» - Муртазалиева Т.З.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Ш. А. Омаров

Подготовил:

Вед. спец. ОЭНИиЗО

Ш.М.Расулов

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Согласовано:

Нач. ОПРиИТ

ТА.Ибрагимов

Разноска:

1. В дело

2. ОЭНИиЗО

3.

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности МР «Цумадинский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества находящееся в муниципальной собственности МР «Цумадинский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация имущества находящееся в муниципальной собственности МР «Цумадинский район» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, за исключением

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных Федеральным законом N 178-ФЗ;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Сведения об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Местонахождение Администрации МР «Цумадинский район» (далее - Администрация): Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали, ул. К.Абакарова, 95/2.

Почтовый адрес для направления документов и письменных заявлений в Администрацию: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали, ул. К.Абакарова, 95/2.

Электронный адрес для направления заявлений: <https://www.mr-tsumada.ru/>.

Контактные телефоны для справок: 8 (8722) 55-11-70.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» (далее - Отдел): понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема пользователей услугой в Администрации (за исключением нерабочих, праздничных дней и дней, предшествующих им):

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

перерыв на обед 12.00 – 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Цумадинский район» (далее - официальный сайт).

Сведения о графике работы Отдела сообщаются по телефону для справок и консультаций, а также размещаются на Интернет-сайте: <https://www.mr-tsumada.ru/>.

4. Основные требования при информировании заявителей

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться в Отдел:

- лично;

- по телефону;
- в письменном виде почтой, по факсимильной связи и электронной почте.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по вопросам:

- входящих номеров, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги
- перечня документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- принятых решений по документам заявителей.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя.

При невозможности специалиста Отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы ему необходимо сообщить заявителю фамилию, имя, отчество, должность другого специалиста, который может на них ответить, или же направить к начальнику Отдела.

8. При предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги граждане в обязательном порядке информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием оснований для этого

9. Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично либо по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений или посредством электронной почты.

Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде почтовым отправлением либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за

информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта в сети "Интернет", с привлечением средств массовой информации: печатных изданий, радио, телевидения.

Официальный сайт в сети "Интернет" должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец примерной формы договора аренды/купли-продажи объекта недвижимости;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- аукционная документация;
- информационное сообщение о продаже муниципального имущества;
- перечень типовых, наиболее часто задаваемых заинтересованными лицами вопросов и ответы на них.

10. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

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

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения; информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению на сайте в сети "Интернет" не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено [Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"](#).

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных [Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"](#), следующие сведения

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;
- наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- способ приватизации такого имущества;
- начальная цена продажи такого имущества;
- форма подачи предложений о цене такого имущества;
- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;
- исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;
- срок заключения договора купли-продажи такого имущества;
- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;
- ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;
- порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения без объявления цены);
- место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества;
- сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества;
- размер и порядок выплаты вознаграждения юридическому лицу, которое осуществляет функции продавца муниципального имущества и (или) которому решениями органа местного самоуправления поручено организовать от имени собственника продажу приватизируемого муниципального имущества.

I. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

13. Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МР «Цумадинский район». От имени Администрации МР «Цумадинский район» предоставление указанной услуги осуществляется Отделом экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества;
- подписание акта приема-передачи муниципального имущества
- государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество;
- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом от даты принятия заявления до заключения договора купли-продажи составляет 95 дней.

В случае если имущество, предполагаемое к выкупу, не было включено в утвержденный Собранием депутатов муниципального района «Цумадинский район» прогнозный план (программу) приватизации на текущий год, срок предоставления муниципальной услуги может составить 185 дней.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ](#);
- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
- Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#);
- Федеральным законом от 21.12.2010 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- [Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#);

- [Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](#);
- [Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"](#);
- [Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](#);
- [Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ](#).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги претенденты одновременно с заявлением (заявкой) представляют следующие документы:

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Физические лица предъявляют:

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и \(или\) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"](#).

Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц

19. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и \(или\) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"](#). Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента. При приеме документов специалист Управления проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. В случае если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявителем является юридическое лицо) написаны полностью, в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов.

21. Заявление поступает в Администрацию округа одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- посредством факсимильной связи;
- электронном виде (при наличии технической возможности) через сайт муниципального образования «Цумадинский район» или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);
- на личном приеме.

22. При предоставлении Администрацией МР «Цумадинский район» муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества является:

- наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- арендованное имущество находится во временном владении непрерывно менее двух лет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- соответствующее заявление заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Отделом.

При оказании муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по республике Дагестан;
- пользуется услугами независимого оценщика по определению рыночной стоимости приватизируемого имущества и земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга по проведению приватизации имущества находящееся в муниципальной собственности МР «Цумадинский район, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляется заявителю на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления заявления муниципальной услуги

27. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут

28. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявление.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации МР «Цумадинский район» путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. После рассмотрения заявления руководителем Администрации пакет документов поступает начальнику Отдела или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

30. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по адресу: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали, ул. К.Абакарова, 95/2.

31. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

32. Начальник Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня должностных лиц, осуществляющих прием заявителей.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Оказание инвалидам муниципальной услуги осуществляется с учетом следующих особенностей:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения в помещение, где оказывается муниципальная услуга.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Гражданин имеет право:

- обращаться в Управление с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Отдела) и направлять в Отдел письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности);

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, через личный кабинет зарегистрированного пользователя Единого портала (при наличии технической возможности);

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, через личный кабинет зарегистрированного пользователя Единого портала (при наличии технической возможности);

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Начальник Отдела рассматривает заявление с документами и передает их специалисту Отдела на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

35. Специалист Отдела по поручению начальника Отдела включает имущество, предполагаемое к выкупу в прогнозный план (программу) приватизации и осуществляет подготовку проекта прогнозного плана (программы) приватизации, в случае отсутствия имущества в прогнозном плане приватизации.

Начальник Отдела представляет проект прогнозного плана приватизации на рассмотрение в Собрание депутатов муниципального образования «Цумадинский район». Собрание депутатов муниципального образования «Цумадинский район» утверждает прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, а также утверждает изменения и дополнения в ранее принятую программу приватизации.

36. Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества. В течение 14 дней независимый оценщик производит оценку рыночной стоимости имущества.

37. На основании прогнозного Плана приватизации муниципального имущества, утвержденного Собранием депутатов муниципального образования «Цумадинский район», Администрация принимает постановление об условиях приватизации муниципального имущества.

38. Специалист Отдела формирует дело по выкупу муниципального имущества на аукционе. Размещает информацию о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества (не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов). Осуществляет прием заявлений, документов, указанных в объявлении о проведении открытого аукциона.

Продажа муниципального имущества на аукционе

39. На аукционе продается муниципальное имущество в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество.

Аукцион является открытым по составу участников.

Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона открыто в ходе проведения торгов. По итогам торгов с победителем аукциона заключается договор.

В случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи муниципального имущества.

В случае отказа лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения договора аукцион признается несостоявшимся.

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

При проведении аукциона в информационном сообщении помимо сведений, указанных в статье 15 Федерального закона № 178-ФЗ, указывается величина повышения начальной цены - "шаг аукциона". Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с Федеральным законом № 178-ФЗ. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

До признания претендента участником аукциона он имеет право отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Уведомление о признании участника аукциона победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона, направляется победителю либо лицу, признанному единственным участником аукциона, в день подведения итогов аукциона.

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

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона либо лицом, признанным единственным участником аукциона, заключается договор купли-продажи.

Цена муниципального имущества, установленная по результатам проведения аукциона, не может быть оспорена отдельно от результатов аукциона.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Подготовка документов для заключения договора купли-продажи арендуемого имущества

40. Уполномоченный специалист Отдела формирует дело по преимущественному праву выкупа муниципального имущества (без проведения торгов), осуществляет подготовку проекта договоров купли-продажи и направляет заявителю:

- копию решения об условиях приватизации арендуемого имущества
- предложение о заключении договоров купли-продажи;
- проекты договоров купли-продажи, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

Срок исполнения процедуры - 10 дней.

41. В случае согласия заявителя на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи должен быть заключен в течение 30 дней.

В случае неподписания заявителем договора купли-продажи в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право выкупа муниципального имущества.

42. Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным [статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) требованиям, по своей инициативе вправе направить в Отдел заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным [статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](#), и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

При получении заявления от субъекта малого и среднего предпринимательства Отдел обязан:

- обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном [Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"](#);
- принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном [Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"](#) с даты принятия отчета о его оценке.

В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном [Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"](#), Отдел направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства:

- копию указанного решения;
- предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества;
- проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества;

- при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование 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 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

В любой день в течение месяца со дня направления предложения субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента отказа субъекта малого и среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- по истечении 30 дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан.

Оплата недвижимого имущества осуществляется единовременно или в рассрочку.

Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества принадлежит субъекту малого и среднего предпринимательства.

После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

43. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит размещению на сайте в сети "Интернет" в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

44. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

45. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

46. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

47. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

48. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

50. Контроль за ходом оказания муниципальной услуги могут осуществлять получатели муниципальной услуги на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;
- информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и

действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации

51. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом N 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации 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.

54. Жалоба должна содержать:

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

55. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.