



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.08.2023**

г. Зубцов

**№ 400**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества (приватизация муниципального имущества)».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **Федеральным законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Уставом** Зубцовского муниципального округа Тверской области, постановлением Администрации Зубцовского района от 09.10.2013 г. № 954 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Зубцовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества (приватизация муниципального имущества)» (далее административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Зубцовского района от 31.01.2014 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества (приватизация муниципального имущества)».

3. Отделу по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества (приватизация муниципального имущества)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа Куликова Д.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Зубцовского муниципального округа**

**А.И. Ковалёв**

**Приложение  
к постановлению Администрации  
Зубцовского муниципального округа  
от 15.08.2023 г. № 400**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление в собственность муниципального имущества  
(приватизация муниципального имущества)"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность муниципального имущества (приватизация муниципального имущества)" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- граждане и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность муниципального имущества (приватизация муниципального имущества)".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Зубцовского муниципального округа (далее - Администрация). Функции Администрации по:

- рассмотрению поступивших документов;

- подготовке проекта решения, запросов, писем, связанных с оказанием муниципальной услуги, ответа заявителю;

- подготовке проекта договора, соответствующего принятому решению, осуществляет Отдел по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа (далее - Отдел), сведения о котором представлены в **приложении N 1** к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи муниципального имущества;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. В случае приватизации муниципального имущества срок предоставления услуги устанавливается **Федеральным законом** от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации от 12.12.1993;
- **Федеральным законом** от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- - **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";
- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. N 549 "Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";
- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества";
- **Уставом** Зубцовского муниципального округа Тверской области.

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним

##### 2.6.1. В случае приватизации муниципального имущества

Перечень документов, представляемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1. Заявка (заявление) по форме, утверждаемой организатором торгов;
2. заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
3. документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо) (для юридических лиц);
4. 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 (для юридических лиц);

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

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

7. опись представленных документов в 2 экземплярах.

Требования к документам, предъявляемым заявителями (претендентами):

а) Заявления (заявки) составляются по установленным формам. Заявления (заявки) могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

б) Заявления оформляются гражданами, индивидуальными предпринимателями или их законными представителями.

Заявления юридических лиц, оформляются лицами, имеющими соответствующие полномочия.

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявление (заявка) и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

г) Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом. Если официальный документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим официальный документ. Указанные приписки и (или) поправки должны быть выполнены так, чтобы вся первоначально внесенная, а затем исправленная информация была доступна для прочтения. Фамилии, имена и отчества граждан, представителей юридических лиц должны быть написаны полностью - с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием адресов.

2.6.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Зубцовского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона « 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Документы не могут быть приняты в следующих случаях:

- Заявление (заявка) не соответствует установленной форме (в том числе и в случае, если форма заявления предусмотрена регламентом);
- Заявление (заявка) поступили по истечении срока, установленного для приема заявлений (заявок);
- Предоставленные документы и/или их копии, необходимые для получения услуги, не соответствуют перечню и количеству экземпляров;
- Фамилии, имена и отчества граждан, представителей юридических лиц написаны не полностью - без указания места их жительства, наименования юридических лиц - имеют сокращения, не указаны адреса;
- Установлено, что документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненные карандашом;
- Предоставленные копии плохо читаемы.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В случае приватизации муниципального имущества:

- После рассмотрения продавцом муниципального имущества поступивших заявлений (заявок) и документов претендентов (заявителей) не принято решение о признании претендента участником торгов;
- не установлен факт поступления от претендента (заявителя) задатка;
- принято решение об отмене решения о продаже муниципального имущества;
- признаны несостоявшимися торги по продаже муниципального имущества.
- не соблюдены требования, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- документы предоставлены ненадлежащим лицом;
- в процессе проведения торгов участник не стал победителем.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги и приема

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема у должностного лица не должно превышать 15 минут при приеме документов, 30 минут при консультации.

Максимальное время при консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

2.12.2. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация Зубцовского муниципального округа (далее - Администрация), предоставляющая муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места).

2.12.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении Администрации Зубцовского муниципального округа;

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

защиты населения;

оказание сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.5. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.6. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.12.7. Рабочее место сотрудника Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

2.12.8. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе



путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации Зубцовского муниципального округа.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.14. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

##### 2.14.1. Информирование при личном обращении

Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, оказывающими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) возможный источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- в) время приема заявителей;
- г) сроки оказания муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Во время консультации выдается бланк Заявления.

##### 2.14.2. Телефонная консультация

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Контактный телефон 8 (48262) 2-13-11.

2.14.3. Размещение информации в местах предоставления услуги на информационных стендах.

2.14.4. Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа: [www.adminzubcov.ru](http://www.adminzubcov.ru).

На официальном сайте размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента муниципальной услуги с приложениями;

б) бланк заявления (приложение к административному регламенту);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (**п. 2.6.** административного регламента).

2.15. Требования соблюдения конфиденциальности

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указана в Блок-схемах последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в **приложении N 2** к административному регламенту.

3.2. В случае приватизации муниципального имущества

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (заявки) с прилагаемым пакетом документов согласно **пункту 2.6.** настоящего административного регламента;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- проведение торгов;
- подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (заявки) является наступление срока приема заявок, установленного информационным сообщением о проведении торгов. Заявления (заявки) предоставляются в Администрацию лично заявителем (представителем заявителя) либо направляются посредством почтовой связи, если это не противоречит условиям проведения торгов, указанным в информационном сообщении.

А) Если заявление (заявка) предоставлено лично заявителем (представителем заявителя),

специалист, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя.

2) Проверяет полноту прилагаемых к заявлению (заявке) документов.

3) При необходимости дает разъяснения о предоставлении заявителем недостающих документов, выполнении иных рекомендаций.

4) Передает принятые документы лицу, ответственному за регистрацию заявлений (заявок), для внесения в установленном порядке в журнал приема заявлений (заявок).

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений (заявок) производит их регистрацию в журнале приема заявлений (заявок). Заявлению (заявке) присваивается регистрационный номер с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявления (заявки) специалистом делается отметка о принятии заявления (заявки) с указанием его (ее) номера, даты и времени принятия. Такая же отметка делается на экземпляре описи документов, остающемся у заявителя (претендента).

Прием заявителей для личного предоставления документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, установленным информационным сообщением о проведении торгов.

Б) Если заявление (заявка) направлено посредством почтовой связи, оно должно поступить к лицу, ответственному за регистрацию заявлений в журнале приема заявлений (заявок).

При направлении заявления по каналам почтовой связи необходимо оформить перечень пересылаемых документов. При отсутствии перечня пересылаемых документов Администрация не несет ответственности за комплектность пересылаемых документов.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений (заявок) производит их регистрацию в журнале приема заявлений (заявок). Заявлению (заявке) присваивается регистрационный номер с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявления (заявки) специалистом делается отметка о принятии заявления (заявки) с указанием его (ее) номера, даты и времени принятия. Такая же отметка делается на экземпляре описи документов, который возвращается заявителю (претенденту) простым письмом.

3.2.2.3. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2.4. Способ фиксации результата регистрация заявления (заявки) в журнале приема заявлений (заявок).

3.2.3. Рассмотрение заявления (заявки) и прилагаемых документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления (заявки) и прилагаемых документов является истечение срока приема заявлений (заявок), указанного в информационном сообщении и наступление дня определения участников торгов, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

3.2.3.2. Поступившие заявления (заявки) и документы к ним рассматриваются на заседании комиссии, создаваемой Администрацией муниципального округа для проведения торгов.

Комиссия устанавливает:

соответствие состава представленных документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента и их оформление в соответствии с требованиями п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3.3. Решение о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

3.2.3.4. Претенденты, признанные участниками торгов допускаются к участию в торгах. Способом фиксации принятого решения является оформление соответствующего протокола.

3.2.3.5. Претендентам, непризнанным участниками торгов направляется мотивированный отказ.

Максимальный срок исполнения - 3 рабочих дня.

Способом фиксации принятого решения является регистрация письма, направляемого заявителю в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.4. Проведение торгов.

3.2.4.1. Порядок проведения торгов устанавливается

- **Федеральным законом** от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. N 549 "Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже

государственного или муниципального имущества".

3.2.4.2. Результаты торгов (определение победителя) оформляются протоколом.

3.2.4.3. Способ фиксации принятого решения:

-регистрация письма, направляемого победителю торгов в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Для участника торгов, не ставшего победителем, способ фиксации принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отражение в протоколе о результатах торгов победителем - другого участника.

3.2.5. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги является подписание протокола об итогах торгов.

3.2.5.2. Специалист Отдела в срок, установленный в информационном сообщении о торгах, готовит проект договора купли - продажи и предоставляет его для подписания Главе Администрации Зубцовского муниципального округа.

Подписанный Главой проект договора выдается (направляется) победителю торгов.

3.2.5.3. Результат административной процедуры:

- подготовка и направление заявителю договора купли-продажи.

3.2.5.4. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в Журнале исходящей корреспонденции сопроводительного письма.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляет руководитель Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, ответственности и исполнительской дисциплины специалиста.

4.4. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение непредставления или ненадлежащего представления муниципальной услуги, а так же принятие мер по данным фактам;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины, поощрения качественной работы специалистом Отдела.

4.5. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;

- проверку хода и качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.7. Общее руководство за системой контроля осуществляет Глава Администрации Зубцовского муниципального округа.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.»

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- г) 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;

- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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.»

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее по тексту - жалоба).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не

должна содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;



- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членам их семей;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.7. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к должностному лицу, специалисту, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

**Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
муниципального имущества (приватизация  
муниципального имущества)»**

**Сведения о контактных телефонах  
и часах приема в Администрации Зубцовского муниципального округа,  
расположенной по адресу: Тверская область, г.Зубцов, пер.Образцова**

Адрес электронной почты: admzub@mail.ru.

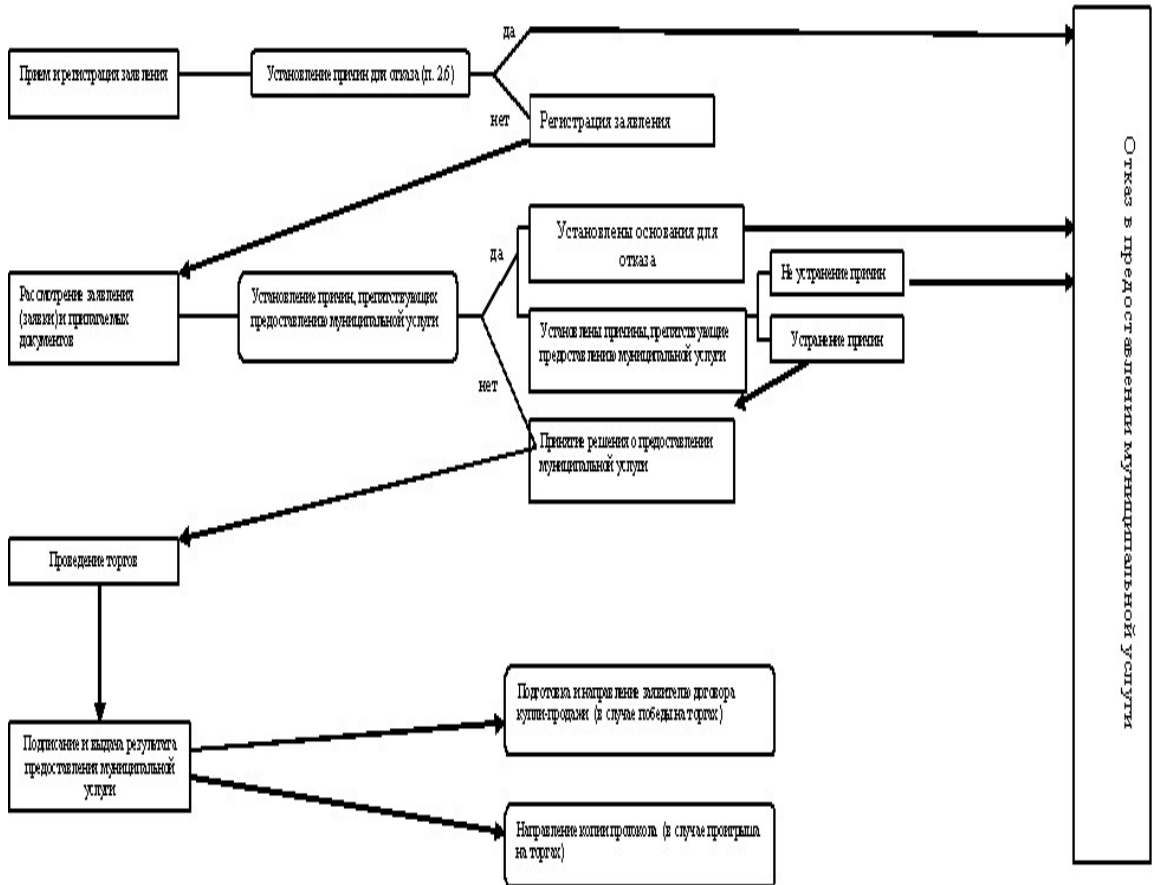
N п/ п	Наименование должности	Часы приема	Телефо н	Номер кабинет а
1.	Начальник отдела по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа	понедельник 09.00 - 13.00; среда 09.00 - 13.00;	(48232) 2-13-11	8
2.	Специалисты отдела по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа	Понедельник – пятница с 9.00 до 13.00	(48232) 2-13-11	8
	Приемная Администрации Зубцовского муниципального округа		2-25-51	

Адрес официального сайта Администрации Зубцовского муниципального округа: [www.adminzubcov.ru](http://www.adminzubcov.ru).

**Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление в собственность  
муниципального имущества (приватизация  
муниципального имущества)"**

## Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема  
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги



## Блок-схема

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в случае передачи жилых помещений в собственность граждан

