



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МР «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 марта 2013г.

№14

с. Ботлих

**Об утверждении административных регламентов по указанию  
муниципальных услуг отделом управлению муниципальным  
имуществом и землепользованию администрации  
МР «Ботлихский район»**

Руководствуясь постановлением администрации МР «Ботлихский район» от 1.08.2012 № 38 «О Реестре муниципальных услуг (функций) МР «Ботлихский район», администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административные регламенты по оказанию следующих муниципальных услуг отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию:

- Предоставление информации из реестра муниципальной собственности (приложение №1);

- Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (приложение №2);

- Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества (приложение №3);

- Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности МР «Ботлихский район» (приложение №4);

- Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе (приложение №5).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и землепользованию в своей деятельности руководствоваться настоящими административными регламентами.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальных СМИ МР «Ботлихский район».

Глава администрации



Л. Балдугов

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации  
МР «Ботлихский район»

от 5.03.2013г. №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ  
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по предоставлению информации, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности, разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по предоставлению информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципальной собственности осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом РФ

2) Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

3) Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №3020-1 «О разграничении муниципальной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт - Петербурга и муниципальную собственность».

4) Уставом МР «Ботлихский район».

5) Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район», утвержденный постановлением главы администрации от 04.09.2007 года №72.

1.3. Предоставление информации, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности исполняет отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» (далее – Отдел)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, органов муниципальной власти и местного самоуправления или их представителей (далее - заявители).

1.5. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление документа заявителю.

II. Требования к порядку  
предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район»

Место нахождения Отдела: с. Ботлих, здание районной администрации, третий этаж.

Часы работы:

Ежедневно 8.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00).

Суббота выходной.

Воскресенье выходной.

2.2. Телефоны Отдела: 8 (87271) 2-23-25..

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 2) о времени приема и выдачи документов;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. При ответах на обращения заявителей лично или по телефону специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.4. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа муниципальной власти, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.5. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 20 минутами. Максимальное время консультаций при личном обращении заявителя ограничивается 15 минутами.

2.6. Ответы на письменные обращения заявителей в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса, и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете Отдела.. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1. настоящего Регламента.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационной системе, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом

2.7. В соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации в Отделе, учета, ведения реестра и анализа муниципального имущества заявления о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

2.8. Для получения информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» заявитель направляет в Отдел заявление о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление).

К заявлению физического лица прилагаются копия свидетельства о присвоении ему ИНН или копии страниц паспорта с фотографией заявителя и данными о его регистрации по месту жительства (страницы паспорта 1 - 4).

К заявлению юридического лица прилагается заверенная надлежащим образом копия документа о регистрации юридического лица.

2.9. Заявление физического лица должно быть подписано заявителем.

2.10. Заявление юридического лица должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица (при его наличии) по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписано руководителем, подпись заверена печатью организации.

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.11. заявителю отказывается в предоставлении информации из реестра муниципальной МР «Ботлихский район» в случаях:

- 1) невозможности однозначного определения объекта учета реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район», на который запрашивается информация из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»;
- 2) отсутствия в реестре муниципальной собственности МР «Ботлихский район» запрашиваемой информации;
- 3) невозможности прочтения заявления;
- 4) ненадлежащего оформления заявления или отсутствия комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в подразделе 2.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника.

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 2 компьютеров Отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги

Прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете Отдела на третьем этаже здания райадминистрации. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1. настоящего Регламента.

### III. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка и предоставление информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»;
- 4) отказ в предоставлении информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра

муниципальной собственности МР «Ботлихский район» приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является получение от заявителя заявления с приложенными документами.

3.3. Полученное заявление и прилагаемые к нему документы (далее - документы заявителя) регистрируются в Отделе специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист отдела), в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. В журнал учета входящей корреспонденции вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер, присвоенный заявлению;
- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя;
- вид доставки заявления;
- наличие приложений к заявлению;
- краткое содержание заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.5. Зарегистрированные документы заявителя в порядке делопроизводства передаются специалистом Отдела начальнику Отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» и прилагаемых к нему документов - один рабочий день.

- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы заявителя) является получение начальником Отдела зарегистрированных в книге регистрации входящей корреспонденции документов заявителя.

3.8. Начальник Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов заявителя в Отдел, изучает документы заявителя и оформляет на заявлении визу о рассмотрении документов заявителя.

3.9. Начальник Отдела назначает из числа специалистов отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, ответственного исполнителя для подготовки выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» или уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

3.10. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет соответствие документов заявителя требованиям пунктов 13-15 настоящего административного регламента, наличие в реестре муниципальной собственности МР «Ботлихский район» запрашиваемой заявителем информации об объекте недвижимости.

3.11. Проверка наличия в реестре муниципальной собственности МР «Ботлихский район» запрашиваемой заявителем информации об объекте недвижимости осуществляется ответственным исполнителем в форме сравнения сведений о наименовании и адресе объекта недвижимости, имеющих в реестре муниципальной собственности МР «Ботлихский район», с запрашиваемыми сведениями, указанными заявителем в своем заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 2 часа.

3.12. В случае если документы заявителя соответствуют требованиям пунктов 13-15 настоящего административного регламента и в реестре муниципальной собственности МР

«Ботлихский район» имеется запрашиваемая заявителем информация об объекте недвижимости, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

3.13. В случае, если документы заявителя не соответствуют требованиям пунктов 13-15 настоящего административного регламента или в реестре муниципальной собственности МР «Ботлихский район» отсутствует запрашиваемая заявителем информация об объекте недвижимости, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» (далее - проект уведомления об отказе).

Максимальный срок выполнения действия составляет - 2 часа.

-Подготовка и предоставление выписки из реестра муниципального имущества МР «Ботлихский район»:

3.14. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» является решение ответственного исполнителя о подготовке проекта выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» (далее - проект выписки).

3.15. Ответственный исполнитель заносит в проект выписки по примерной форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту, данные реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» по состоянию на текущую дату (реестровый номер, наименование и адрес объекта недвижимости) и лично передает проект выписки начальнику Отдела для визирования.

Продолжительность действий по подготовке проекта выписки - три рабочих дня.

3.16. Начальник отдела рассматривает проект выписки, в случае отсутствия замечаний подписывает выписку из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

3.17. При наличии замечаний начальник Отдела доводит их до специалиста Отдела устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут. Замечания начальника Отдела устраняются в установленный срок.

3.18. Подписанная начальником Отдела выписка из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» регистрируется специалистом Отдела в день ее подписания и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.19. Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента получения выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район», подписанной начальником Отдела, извещает заявителя по телефону (электронной почте) о необходимости получения выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

3.20. Информация из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» выдается заявителю специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, лично в день обращения.

Продолжительность действий по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» составляет 15 минут.

3.21. В том случае, если в заявлении заявителем указан как наиболее предпочтительный способ получения выписки почтой, отправка выписки по почте осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения вышеуказанной выписки специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

-Отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»:

3.22. Основанием для начала административной процедуры отказа в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» является решение ответственного исполнителя о подготовке проекта уведомления об отказе.

3.23. Ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе, в котором указывает причину отказа по примерной форме, приведенной в приложении №3 к настоящему административному регламенту, и лично передает проект уведомления начальнику Отдела для подписания.

Продолжительность действий по подготовке проекта уведомления об отказе - 3 рабочих дня.

3.24. Начальник Отдела подписывает уведомления об отказе и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об отказе от ответственного исполнителя.

3.25. При наличии замечаний начальник Отдела доводит их до ответственного исполнителя Отдела устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут. Замечания устраняются в установленный срок.

3.26. После устранения замечаний уведомления об отказе в порядке делопроизводства вновь направляется начальнику Отдела на подпись.

3.27. Подписанное начальником Отдела уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» (далее - уведомление об отказе) регистрируется в Отделе в день подписания и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.28. Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента получения подписанного начальником Отдела уведомления об отказе извещает заявителя по телефону (по электронной почте) о необходимости получения уведомления об отказе.

3.29. Уведомление об отказе выдается заявителю специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, лично в день обращения.

Продолжительность действия по выдаче заявителю уведомления об отказе составляет 15 минут.

3.30. В том случае, если в заявлении заявителем указан как наиболее предпочтительный способ получения уведомления об отказе почтой, отправка документов по почте осуществляется специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Администрацией МР «Ботлихский район».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником и должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан (далее - проверка).

4.4. Результаты текущего контроля оформляются в виде докладной записки на имя начальника Отдела.

4.5. Начальник Отдела, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. Специалисты Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. По результатам проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Администрация МР «Ботлихский район» организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом.

#### V. Порядок обжалования действий

(бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно начальнику Отдела. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться письменно на имя Главы Администрации МР «Ботлихский район».

5.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации МР «Ботлихский район», заявителю дается ответ, разъясняющий ему порядок обращения в уполномоченные органы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Заявитель имеет право на получение от Отдела информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства;
- личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Поступившее письменное обращение передается начальнику Отдела, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);
- в случае, если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

#### 5.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни Начальником Отдела. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п.2.1. настоящего Регламента.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом настоящим Регламентом.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами в установленном законом порядке.

Рекомендованная форма

Начальнику Отдела по управлению  
муниципальным имуществом и  
землепользованию администрации МР  
«Ботлихский район»

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МР «Ботлихский район»**

Прошу выдать сведения о

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес объекта недвижимости)  
в виде выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

Анкета заинтересованного лица:

N	Заинтересованное лицо
1	Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО)
3	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) / юридический и фактический адрес

4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
7	Контактный телефон

Место получения выписки (адрес для доставки почтой):

---



---

/ \_\_\_\_\_ /

Подпись заявителя

**ВЫПИСКА**  
**из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»**  
по состоянию на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
наименование юридического лица

Реестровый номер \_\_\_\_\_

Наименование объекта недвижимости	Адрес объекта

Должностное лицо

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

М.П.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении выписки**  
**из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»**

Отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию Администрации МР «Ботлихский район» рассмотрено заявление № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности \_\_\_\_\_ МР «Ботлихский район» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, наименование (для юридических лиц) заинтересованного лица  
(уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
Данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_  
Адрес постоянного места жительства либо юридический адрес юридического лица

В предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» отказано

\_\_\_\_\_  
Причина отказа в предоставлении выписки из реестра государственного имущества МР «Ботлихский район»

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества МР  
«Ботлихский район» в аренду, в безвозмездное пользование»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) по предоставлению муниципального имущества МР «Ботлихский район» в аренду, в безвозмездное пользование (далее – «**Административный регламент**») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества МР «Ботлихский район» в аренду или в безвозмездное пользование, (далее - «**Муниципальная услуга**»).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности деятельности отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которых заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов».
- Уставом МР «Ботлихский район» ;
- положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район», утвержденного постановлением главы администрации МР «Ботлихский район» от 04.09.2007 г. №72;

1.3. Муниципальную услугу оказывает отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» (далее – «**Отдел**»). Оказание услуги непосредственно осуществляется уполномоченными специалистами Отдела в соответствии с их должностными обязанностями.

При оказании услуги Отдел непосредственно взаимодействует с:

- Администрацией МР «Ботлихский район», её отделами и управлениями;
- Администрациями сельских поселений МР «Ботлихский район» ;
- редакцией районной газеты «Дружба».
- лицами, являющимися членами саморегулируемой организации оценщиков и застраховавшими свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона «Об оценочной деятельности»;

- лицами, осуществляющими обслуживание объектов, передаваемых в аренду или безвозмездное пользование, снабжение их коммунальными услугами и энергетическими ресурсами, содержащими места общего пользования объектов.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется действующим законодательством РФ.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договоров аренды муниципального имущества или договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, далее - «**договоры**»;

- внесение изменений в действующие договоры, расторжение договоров, отказ в заключении договоров;

1.5. Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, далее – «**заинтересованные лица**».

1.6. Оказание муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений (обращений, заявок) заинтересованных лиц, а также принятых в установленном порядке решений о сдаче муниципального имущества в аренду или передаче его безвозмездное пользование.

Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования производится только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением установленных законом случаев представления указанных прав без проведения конкурсов или аукционов.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (обращению, заявке) и необходимых для получения муниципальной услуги, а также порядок их предоставления (получения) заинтересованными лицами определяется установленными порядками проведения конкурсов или аукционов, а также данным Административным регламентом.

1.7. Муниципальная услуга, а также исполнение отдельных административных процедур, связанных с её предоставлением, является бесплатной для заинтересованных лиц.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)**

2.1 Порядок информирования о муниципальной функции (муниципальной услуге).

Получить муниципальную услугу можно по адресу: 368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ботлих, районная администрация, отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию, кабинет на третьем этаже с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны:

- начальник Отдела (87271) 2-23-35;

-адрес электронной почты [botlikhra@mail.ru](mailto:botlikhra@mail.ru).

2.2 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно непосредственно в помещениях Отдела, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством публикации в средствах массовой информации.

2.3 Прием заявок на участие в конкурсе или аукционе осуществляется специалистами Отдела, ответственными за проведение конкурса или аукциона.

2.4 При осуществлении консультирования заявителя при личном обращении специалист, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций (далее – специалист), обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность; дать ответы на заданные вопросы. Если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

2.5 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, сняв трубку, обязан назвать наименование структурного подразделения, свою фамилию, имя, отчество, должность.

По просьбе заявителя специалист должен сообщить лицу график приема лиц, точный почтовый адрес Отдела, способ проезда к нему, условия оказания муниципальной услуги.

Звонки от лиц по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

При обращении по телефону специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по заданным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.6 Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Отдел лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

2.7 Сроки оказания муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев и пяти дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона.

Информационное сообщение должно быть опубликовано не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения конкурса или аукциона.

Заключение договоров о задатке начинается с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении и заканчивается за день до даты последнего дня приема заявок на участие в аукционе.

Дата рассмотрения Комиссией заявок, документов претендентов и определения участников конкурса или аукциона указывается в информационном сообщении.

Договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения конкурса или аукциона.

В случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона, договор заключается в течении 30 (тридцати дней) с даты принятия такого решения.

Рассмотрение заявления о внесении изменений или расторжении договора до истечения срока его действия производится в течении 30 дней с даты подачи заявления.

Отказ в заключении договора направляется заявителям не позднее 30 дней с даты поступления заявления в Отдел.

2.8. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, составляют:

- тридцать минут – выдача заявителю проекта договора о задатке (в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды или безвозмездного пользования) с комплектом документов для подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества,

- один час тридцать минут – проверка, подписание, регистрация и выдача заявителю договора о задатке, проверка заявки и прилагающихся документов, в соответствии с описью, принятие заявки и её регистрация;

- один рабочий день со дня окончания приема заявок на участие в аукционе – рассмотрение Комиссией заявок, документов заявителей и оформление протокола о признании претендентов участниками конкурса или аукциона, направление уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе или аукционе, или протокола о признании конкурса или аукциона несостоявшимся;

- пять рабочих дней с даты проведения конкурса или аукциона – заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества с победителем конкурса или аукциона или с единственным участником конкурса или аукциона.

2.9. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов (в том числе заявок на участие в аукционе и прилагающихся документов) не должно превышать одного часа тридцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов не должна превышать тридцати минут.

2.10. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете Отдела на третьем этаже здания райадминистрации. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1. настоящего Регламента.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационной системе Администрации МР «Ботлихский район», печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

2.11 Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, и их перечень устанавливаются в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Для заключения договора аренды или безвозмездного пользования как по итогам торгов, так и без проведения торгов физические лица предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и его заверенную копию;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и заверенную копию такой выписки;
- свидетельство о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе и его заверенную копию.

Представители юридических лиц представляют:

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (доверенность, решение о назначении и т.п.);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) представителя юридического лица и его заверенную копию;
- подписанную заявителем опись представляемых документов в двух экземплярах.

2.12 Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее исполнении:

- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов;
- подача заявки неуполномоченным лицом;
- отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

- неявка заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) на конкурс или аукцион;
- отказ заинтересованного лица от заключения договора в установленный срок.

### **Раздел 3. Административные процедуры.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур. Прохождение административных процедур управления муниципальным имуществом подробно показана в блок-схеме №2 (приложение)

- подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги;
- консультирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги;
- ознакомление заинтересованных лиц с объектом, выставленным на конкурс или аукцион;
- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;
- заключение договора о задатке;
- признание претендентов участниками конкурса или аукциона;
- проведение конкурса или аукциона;
- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, акта приема-передачи муниципального имущества;
- контроль за выполнением арендатором или ссудополучателем условий заключенного договора;
- внесение изменений и дополнений в ранее заключенный договор;
- расторжение договора аренды в одностороннем порядке, на основании решения суда или при окончании срока действия договора.

3.3. Подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие неиспользуемого муниципального имущества;
- расторжение или прекращение действие ранее заключенных договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Решения о проведении торгов принимаются уполномоченным органом при возникновении вышеуказанных обстоятельств. Проекты решений готовит Отдел в соответствии с утвержденным планом работы Отдела, а также на основании обращений заинтересованных лиц.

Решение о сдаче в аренду муниципального имущества оформляется путем принятия распоряжения администрации МР «Ботлихский район».

В решении о сдаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества указывается порядок и условия проведения торгов на право заключения соответствующих договоров или основание заключения договора без проведения торгов.

Решением о сдаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества устанавливаются сроки договоров, а также отдельные условия их заключения, не предусмотренные типовыми договорами аренды или безвозмездного пользования.

3.4 Размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные сообщения о предоставлении муниципальной услуги утверждаются распоряжением Отдела и публикуются в установленный срок в районной газете «Дружба», на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет (<http://ботлихра.рф>), а также на общероссийском сайте <http://torgi.gov.ru>.

3.5. Консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела:

- консультирует заявителя в устной форме о порядке предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов; о перечне необходимых документов для участия в торгах; о сроках, условиях и порядке проведения торгов;
- выдает на руки заявителю перечень необходимых документов для участия в торгах, а также текст информационного сообщения о проведении торгов.

### 3.6. Ознакомление заинтересованного лица с объектом, выставленным на торги.

Специалист Отдела, ответственный за проведение торгов, совместно с заинтересованным лицом (его уполномоченным представителем) проводят осмотр объекта, выставленного на торги. Кроме того, претенденту для ознакомления предоставляются технический и кадастровый паспорта объекта, кадастровый паспорт земельного участка, на котором располагается объект, копии документов, подтверждающих государственную регистрацию права муниципальной собственности на объект (при их наличии).

### 3.7. Прием и регистрация заявок на участие в торгах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявок является публикация информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона в соответствии с п.3.4 настоящего регламента.

Прием заявок на участие в торгах ведется специалистом, ответственным за проведение торгов, в соответствии с графиком, указанным в информационном сообщении.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в Управлении, второй – с отметкой о принятии заявки - у заявителя.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в торгах согласно информационному сообщению;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени представляемого лица;
- проверяет заявку и прилагающиеся документы, сравнивая их с описью;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - а) документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - б) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - в) документы не исполнены карандашом;
  - г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале регистрации и проставляет номер, дату и время регистрации на каждом экземпляре бланка заявки и описи представленных документов;
- выдает один экземпляр заявки и описи представленных документов заявителю.

3.8 При регистрации заявки на участие в аукционе с претендентом заключается договор о задатке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора о задатке является обращение физического лица, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица к специалисту, ответственному за проведение аукциона, с заявкой по форме, утверждаемой продавцом и документами, указанными в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает соблюден ли срок обращения заявителя для заключения договора о задатке согласно информационному сообщению;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона;

- оформляет проект договора о задатке и выдает заявителю указанный проект.

В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, специалист устно разъясняет заявителю причину отказа в оформлении договора о задатке, при наличии просьбы заявителя формулирует причины отказа в письменном виде.

После подписания договора о задатке заявителем, специалист, ответственный за проведение торгов, передает договор на подпись начальнику Отдела.

Специалист, ответственный за проведение аукциона:

- регистрирует договор о задатке в журнале регистрации и проставляет номер, дату регистрации на каждом экземпляре договора о задатке,

- выдает заявителю один экземпляр договора о задатке.

### 3.9. Признание претендентов участниками конкурса или аукциона.

Заявки на участие в конкурсе или аукционе рассматриваются Комиссией в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок. Решения комиссии оформляются протоколом.

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

В случае признания торгов несостоявшимся, заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением.

Специалист, ответственный за проведение торгов, готовит уведомления заявителям о признании участником торгов, либо о признании торгов несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в торгах, а также обеспечивает вручение уведомлений под расписку участникам торгов либо передает данные уведомления в канцелярию Администрации муниципального района для направления их по почте заказным письмом.

Специалист, ответственный за проведение торгов, готовит служебную записку на имя начальника Отдела о возврате задатков:

- заявителю, отзывшему свою заявку до даты окончания приема заявок – в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления об отзыве заявки,

- заявителю, не допущенному к участию в конкурсе или аукционе – в течение 1 рабочего дня с момента оформления протокола комиссии о принятии решения об отказе в допуске к участию в конкурсе или аукционе. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня готовит платежное поручение на возврат задатков и направляет его в банковское учреждение.

### 3.10. Проведение торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования.

По итогам проведения торгов Комиссией составляется протокол об итогах конкурса или аукциона (в 2-х экземплярах). Протокол подписывается победителем конкурса или аукциона. Один экземпляр протокола выдается победителю конкурса или аукциона.

На основании протокола Комиссии производится возврат задатков участникам конкурса или аукциона, не ставшими победителями, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах торгов.

3.11. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора аренды муниципального имущества является оформленный надлежащим образом протокол конкурса или аукциона, удостоверяющий право победителя аукциона на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- осуществляет подготовку проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в 3 экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более – в 4 экземплярах) с необходимыми приложениями в соответствии с типовым договором аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и действующими положениями о сдаче в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества;

- готовит акт приема-передачи муниципального имущества победителю торгов;

- представляет для подписания победителю торгов проект договора аренды (безвозмездного пользования) и акт приема-передачи муниципального имущества;

- после подписания договора арендатором (ссудополучателем) организует подписание договора начальником Отдела;

- осуществляет учет договора аренды после подписания договора победителем аукциона путем регистрации договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы Отдела;

- выдает экземпляр договора под роспись в журнале регистрации договоров;

- открывает карточку лицевого счета;

- формирует арендное дело.

- готовит служебную записку о перечислении задатка, уплаченного победителем торгов в бюджет МР «Ботлихский район».

В случае принятия решения о заключения договора без проведения торгов, проект договора направляется специалистом, ответственным за подготовку договора, для подписания лицу, указанному в решении.

3.12. Контроль за выполнением арендатором (ссудополучателем) условий заключенного договора.

Специалисты, в должностные обязанности которых входит контроль за выполнением арендатором (ссудополучателем) условий заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, проводят проверки с выездом на объект.

Плановые проверки выполнения условий заключенных договоров осуществляются специалистами в соответствии с планом работ Отдела.

Внеплановые проверки выполнения арендатором условий заключенного договора аренды объекта муниципальной казны осуществляются специалистами с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Акт подписывается специалистами, начальником Отдела, арендатором (ссудополучателем) и хранится в деле Отдела.

В случае выявления нарушения арендатором (ссудополучателем) условий договора ему направляется предупредительное письмо с требованием устранить в конкретные сроки выявленные нарушения. По истечении указанного срока специалистами Отдела проводится повторная проверка. В случае если нарушения не устранены, специалистами проводится работа по расторжению договора аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Расторжение договора аренды (безвозмездного пользования) в одностороннем порядке, на основании решения суда или при окончании срока действия.

Расторжение договора в одностороннем порядке по требованию Отдела осуществляется в следующих случаях:

- если объект подлежит изъятию для муниципальных нужд;
- если арендатор (ссудополучатель) пользуется объектом с существенным нарушением условий договора аренды (безвозмездного пользования), использует объект не по целевому назначению;
- если по вине арендатора (ссудополучателя) существенно ухудшает состояние объекта;
- если арендатор более трех раз подряд не уплачивает арендную плату.

Направление искового заявления в суд о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) осуществляется по согласованию с юридическим отделом Администрации МР «Ботлихский район». На основании решения суда специалистом вносится соответствующая запись в карточку лицевого счета.

При окончании срока действия договора аренды (безвозмездного пользования) стороны заключают соглашение о расторжении договора аренды, арендатор по акту приема-передачи передает объект представителю Отдела и (или) балансодержателю.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет начальник Отдела в соответствии с планом работы Отдела.

4.3. В должностных регламентах должностных лиц и специалистов Отдела, принимающих участие в предоставлении услуги, должна быть предусмотрена персональная ответственность за соблюдение требований регламента.

#### **Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно начальнику Отдела. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться письменно на имя Главы Администрации МР «Ботлихский район».

5.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации МР «Ботлихский район», заявителю дается ответ, разъясняющий ему порядок обращения в уполномоченные органы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Заявитель имеет право на получение от Отдела информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства;
- личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Поступившее письменное обращение передается начальнику Отдела, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);
- в случае, если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни Начальником Отдела. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п.2.1. настоящего Регламента.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом настоящим Регламентом.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного

правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами в установленном законом порядке.

приложение №1  
к административному регламенту  
Рег. № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику отдела по управлению  
муниципальным имуществом и землепользованию  
администрации МР «Ботлихский район».

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. участника - индивидуального предпринимателя  
либо полное наименование участника - юридического  
лица)

### КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

участника открытого конкурса на право заключения договора аренды объекта  
недвижимости, находящегося в муниципальной собственности МР «Ботлихский  
район».

Участник открытого конкурса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ делает организатору конкурса следующие предложения для участия в  
конкурсе на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда,  
находящегося в муниципальной собственности

\_\_\_\_\_ (указать сведения, индивидуализирующие объект аренды,

\_\_\_\_\_ в соответствии с информационным сообщением о проведении конкурса)

№ п/п	Критерий конкурса	Предложение участника конкурса
1	Размер цены за право аренды муниципального нежилого помещения	
2	Цель использования выставленного на конкурс муниципального нежилого помещения	_____ _____ _____ _____ _____

Предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизиты участника: \_\_\_\_\_

Местонахождение:

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Приложение. Комплект документов с описью на \_\_\_\_\_ л.

Участник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного участником -  
юридическим лицом на подписание и подачу от имени участника -  
юридического лица конкурсного предложения на участие в конкурсе  
реквизиты документа, подтверждающие его полномочия,  
либо подпись и Ф.И.О. участника – индивидуального предпринимателя или его  
представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия  
представителя участника - индивидуального предпринимателя)

М.П.

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
Отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации  
МР «Ботлихский район».



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:  
«Заключение договоров купли – продажи муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли – продажи муниципального имущества» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли – продажи муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) по результатам проведения торгов.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом и землепользованию, утвержденное постановлением администрации МР «Ботлихский район» от 04.09.2007 №72.

**1.3. Наименование структурного подразделения Администрации МР «Ботлихский район», исполняющего муниципальную услугу**

Исполнителем муниципальной услуги является Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию Администрации МР «Ботлихский район» (далее по тексту - Отдел);

**1.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договоров купли – продажи муниципального имущества или отказ в заключении такого договора.

### **1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества и признанные в установленном порядке победителями аукциона (конкурса), а так же подавшие заявку (приложение №1) на приобретение имущества при продаже данного имущества посредством публичного предложения, субъекты малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках реализации Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

### **1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информацию об услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефонам: 8(48536) 6-26-30

Режим работы Отдела: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Место нахождения Отдела: 368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ботлих, здание районной администрации.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ботлих, районная администрация, отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Отдел;
- по телефону в Отдел;
- в письменном виде почтой.

### **2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки оказания муниципальной услуги составляют:

- пять дней с даты подведения итогов аукциона;
- десять дней с даты подведения итогов продажи имущества без объявления цены;
- день регистрации заявки на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения;
- десять дней с даты подведения итогов конкурса;
- тридцать дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества.

### **2.3.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в заключении договора купли-продажи муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения являются следующие случаи:

- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст. 4 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством;

- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

#### **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в подразделе 2.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника.

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 2 компьютеров Отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

#### **2.5. Перечень документов, предъявляемых Заявителями или их полномочными представителями при предоставлении муниципальной услуги**

При продаже муниципального имущества с аукциона (по результатам конкурса) предоставляются документы, указанные в соответствующем информационном сообщении.

При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, заинтересованное лицо представляет заявку на приобретение имущества согласно информационному сообщению.

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, заинтересованные лица представляют в Отдел администрации МР «Ботлихский район» (на имя начальника Отдела) заявление (приложение №2) о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. Заявление подается с приложением документов, подтверждающих право заявителя на выкуп. В заявлении должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Подготовка и заключение договора купли продажи муниципального имущества по результатам аукциона.**

Основанием для начала процедуры подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества является оформленный протокол об итогах аукциона.

В течение одного рабочего дня с момента оформления протокола об итогах аукциона по продаже муниципального имущества специалистами Отдела готовится договор купли – продажи муниципального имущества и передается на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня подписывает договор купли-продажи муниципального имущества и возвращает его специалисту Отдела, который устно по телефону извещает Заявителя о необходимости подписать договор купли-продажи имущества в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона. Последовательность прохождения процедуры по подготовке и заключению договора купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона подробно показана в блок-схеме №3.

### **3.2. Подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества продаваемого по результатам проведения конкурса.**

Основанием для начала процедуры подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества является оформленный протокол об итогах конкурса.

В течение семи рабочих дней с момента оформления протокола об итогах конкурса по продаже муниципального имущества специалистами Отдела готовится договор купли – продажи муниципального имущества и передается на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течении трех рабочих дней подписывает договор купли-продажи муниципального имущества и возвращает его специалисту Отдела, который устно по телефону извещает Покупателя о необходимости подписать договор купли-продажи имущества.

### **3.3. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества продаваемого посредством публичного предложения.**

Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи муниципального имущества посредством публичного предложения является поданная заявка о продаже муниципального имущества по цене первоначального предложения.

Лица, указанные в п.1.5 настоящего Административного регламента, заинтересованные в приобретении муниципального имущества, продаваемого посредством публичного предложения, представляют в Отдел заявку на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения и документы, указанные в соответствующем информационном сообщении о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

Прием заявок на приобретение указанного имущества по цене (первоначального) предложения начинается с даты, объявленной в информационном сообщении.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит Заявителю, который первым подал в установленный срок заявку на приобретение указанного имущества по цене (первоначального) предложения. Указанная заявка удовлетворяется по цене первоначального предложения.

Зарегистрированная заявка является принятием предложения (акцептом) о заключении договора купли-продажи муниципального имущества по цене предложения.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается в день регистрации заявки. Последовательность подготовки и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на имущество показана в блок-схеме №4

## **4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных регламентом, и за принятием решений при предоставлении услуги осуществляется начальником Отдела, ответственным за оказание услуги, на каждом из этапов предоставления услуги.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке.

#### **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно или устно к заместителю главы администрации, курирующему Отдел, главе администрации МР «Ботлихский район».

При обращении с устной жалобой к начальнику отдела, ответ на обращение дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены поставленные в них вопросы и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по заключению договоров купли –  
продажи муниципального имущества

Начальнику отдела по управлению  
муниципальным имуществом и  
землепользованию  
от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о реализации преимущественного права  
на приобретение арендуемого муниципального имущества  
МР «Ботлихский район»

Заявитель

\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,*

\_\_\_\_\_

*для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования*

\_\_\_\_\_

*юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)*

В \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_

*(указать данные лица подписавшего заявление [должность, Ф.И.О.]*

\_\_\_\_\_

*и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)*

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права  
на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального  
имущества

\_\_\_\_\_

*(наименование имущества, его основные характеристики)*

местонахождение:

\_\_\_\_\_

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего  
предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007  
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской

Федерации», соответствую (согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») и ст.3 ФЗ от 22.07.2008г «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

---

*(дата, номер (номера) договора (договоров))*

2.Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества \_\_\_\_\_

---

*(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)*

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

---

К заявке прилагаются:

- заявление о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;
- опись представленных документов;
- иные документы, представляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами заявителя.

Юридические лица дополнительно представляют:

- нотариально заверенные копии: учредительных документов (с изменениями), свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);
- надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя.

Предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, дополнительно представляют: копию документа,

удостоверяющего личность, заверенные копии: свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) телефоны \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(дата подачи заявления)

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по заключению договоров купли –  
продажи муниципального имущества

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о соответствии арендатора условиям отнесения к категории  
субъектов малого и среднего предпринимательства,  
установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ  
«О развитии малого и среднего предпринимательства  
в Российской Федерации»

Заявитель \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,*

\_\_\_\_\_ *для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования*

\_\_\_\_\_ *юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)*

В лице \_\_\_\_\_

*(указать данные лица подписавшего заявление [должность, Ф.И.О.]*

\_\_\_\_\_ *и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)*

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст.3 ФЗ от 22.07.2008г «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства». соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

1) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. В случае если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо.

*(для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся*

субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов)

2) Копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» № ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. (с отметкой налоговой инспекции).

*(средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:*

*а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;*

*б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек)*

3.1) для юридических лиц:

Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме № 2, утвержденной Приказом Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» от 19.09.2002г. № ВГ-3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

3.2) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

*выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.*

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_) телефон \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

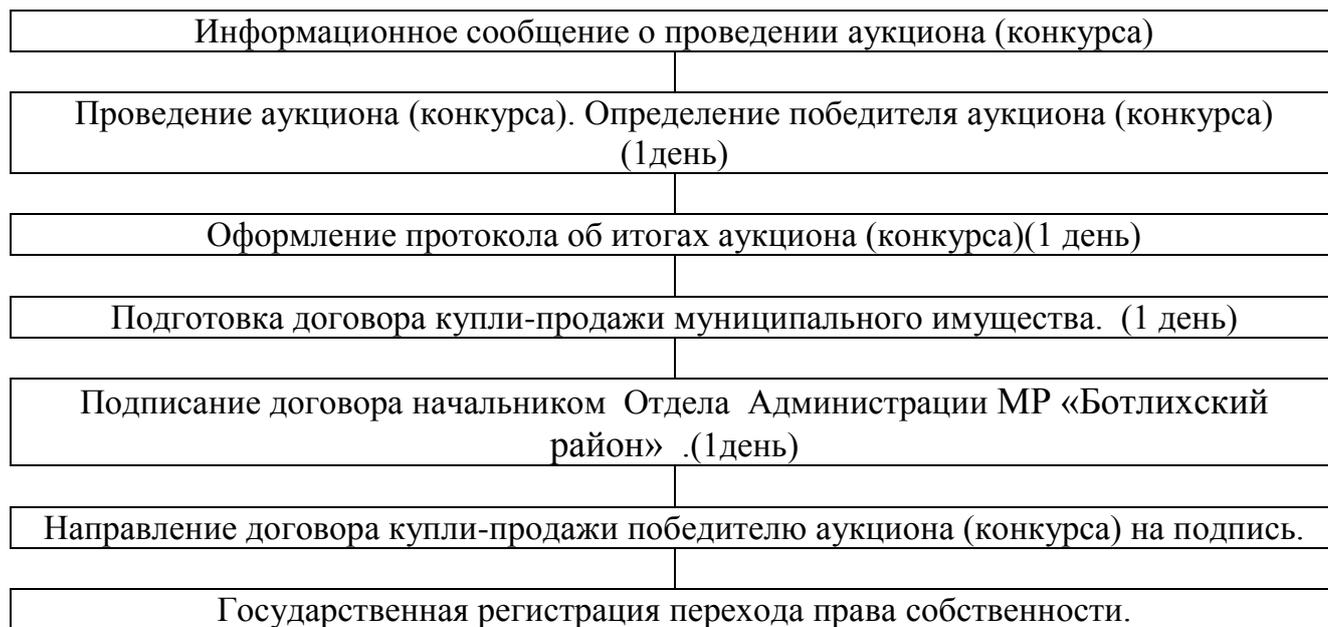
"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по заключению договоров купли –  
продажи муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА

подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества  
по результатам аукциона и конкурса



Приложение 4  
к Административному регламенту по  
заключению договоров купли –  
продажи муниципального имущества

**БЛОК-СХЕМА**

подготовки и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в  
порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение  
арендуемого имущества



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности юридическим и физическим лицам».

### **I Общие положения**

Административный регламент Администрации МР «Ботлихский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории МР «Ботлихский район», и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» (далее ОУМиЗ),

Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, юридические лица.

### **II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципального услуги)**

Порядок информирования о муниципальной функции (муниципальной услуге).

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется Отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию по адресу: Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ботлих, здание районной администрации, кабинет на третьем этаже: с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны:

- начальник управления 8 (87271) 2-23-25
- адрес электронной почты botlikhra@mail.ru

1.2. Способы получения консультации по муниципальной услуге.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами, исполняющими муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения путем электронного информирования и электронной техники, посредством публикации и в средствах массовой информации, Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), посредством размещения путем электронного информирования и электронной техники, посредством публикации и в средствах массовой информации.

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

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника 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 исполнения муниципальной услуги.

1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район» документы для предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о принятии решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам;
- о принятии решения об отказе в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам;
- о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Информация о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам направляется заявителю письмом.

Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом.

В любое время с момента приема документов на предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона.

1.3. Результат предоставления муниципальной услуги Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

- постановление Администрации МР «Ботлихский район» о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам;

- договор аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район»

- сообщение об отказе в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления Администрации МР «Ботлихский район» о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам;

- договора аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район»;

- сообщения об отказе от предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам.

#### 1.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

При предоставлении услуги максимальный срок исполнения услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов

Предоставление земельных участков осуществляется:

- на торгах

- без проведения торгов

Проведение кадастровых работ и учет земельных участков в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" за счет средств соответствующего бюджета, проведение торгов (конкурсах, аукционах) в порядке установленном Правительством Российской Федерации в случае, если в течении месяца со дня опубликования информации о возможном предоставлении земельного участка подано два и более заявлений.

В случаях предусмотренных действующим земельным законодательством, поступления одного заявления, специалист направляет заявителю принятое решение Администрации МР «Ботлихский район» и извещает о необходимости обеспечить выполнение кадастровых работ и проведение государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" за счет личных средств заявителя на основании выданного постановления администрации МР «Ботлихский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением.

После постановки земельного участка на кадастровый учет заявитель предоставляет в ОУМиЗ кадастровый паспорт земельного участка для принятия решения о предоставлении и подготовки проекта договора аренды (купи-продажи) земельного участка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом ОУМиЗ в срок, предусмотренный действующим земельным законодательством.

Критериями предоставления земельных участков являются:

- отсутствие заложенности перед бюджетами всех уровней (для юридических лиц и частных предпринимателей);

- наличие в выписке из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) видов деятельности соответствующих заявленным целям использования земельного участка (выписка действительна в течении 3-х месяцев со дня выдачи ее налоговым органом).

- соответствие цели использования испрашиваемого земельного участка, указанной заявителем, видам разрешенного использования, а также территориальной зоне;
- соответствие площади земельного участка, испрашиваемого заявителем, установленным предельным размерам.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ;

Земельным кодексом Российской Федерации - Федеральный закон от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Российская газета" от 08.10.2003 г. № 202);

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137 "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ;

Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.10.2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной и муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

Уставом МР «Ботлихский район» Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район», утвержденного постановлением администрации РМР от 04.09.2007 г №72.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Для предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам, необходимо представить письменное обращение заявителя на имя главы администрации МР «Ботлихский район». В письменном обращении излагается просьба о передаче земельного участка, вид испрашиваемого права, цели использования, площадь земельного участка, сведения о месторасположении:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

В соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 года N 370 (в редакции Приказов Минэкономразвития РФ от 20.07.2009г №282, от 29.11.2010г №584) "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения" к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения (далее - Заявление), прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

К заявлению о приобретении прав на земельные участки, для целей не связанных со строительством граждане или юридические лица (далее - заявители), подают заявление на имя главы администрации МР «Ботлихский район». В заявлении указываются цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право.

К заявлению прилагаются документы:

Для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- в случае наличия права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка - документы, подтверждающие наличие этого права;
- в случае подачи заявления представителем - нотариально заверенная доверенность;
- справка об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней, выданная налоговым органом.

Для юридических лиц:

- копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления заявителя о приобретении земельного участка в собственность или аренду (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);
- копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление;
- в случае подачи заявления представителем - надлежащим образом оформленная доверенность;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (выписка действительна в течении 3 месяцев со дня выдачи ее налоговым органом);
- справка об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней выданная налоговым органом;

1.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- документы для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- наличия письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

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

Муниципальная услуга по предоставлению собственности, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам предоставляется ОУМиЗ бесплатно.

1.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете ОУМиЗ на третьем этаже здания районной администрации.

Организация приема осуществляется в соответствии с графиком приведенным в п.1.2 настоящего регламента.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации МР «Ботлихский район», печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

### **III Административные процедуры**

1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам включает в себя административные процедуры, соответствующие на момент исполнения процедуры действующему земельному законодательству, а именно:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление земельного участка, регистрация документов в книге учета входящих документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, такого же, что и в журнале, дата получения документов, ФИО, должность и подписи сотрудника;

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления земельных участков;

- организация работ по формированию земельного участка;

-организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды (в случаях, предусмотренных существующим законодательством);

- приостановление процедуры предоставления земельного участка;

-оформление договора купли-продажи земельного участка (права на заключение договора аренды), акта приема-передачи земельного участка и сопутствующих документов для передачи в федеральную регистрационную службу;

- выдача документов заявителю, (представителю заявителя);

- отказ от процедуры предоставления земельного участка;

- исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления земельного участка.

1.2. Прием и регистрация документов

Специалист ОУМиЗ, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с «Правилами ведения книг учета документов»:

- порядковый номер;
- дату приема;
- данные о заявителе;

- сведения о земельном участке, подлежащем предоставлению. Основанием для инициирования процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления специалисту с резолюцией с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги при получении документов для работы, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;

Специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для инициации процедуры предоставления земельных участков.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проверяет соответствие предъявленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц
- без сокращения, с указанием мест их нахождения,
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью и указан почтовый адрес;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, устанавливает подлинность предъявленных экземпляров оригиналов и сверяет с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предъявленных документов требованиям, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для инициации процедуры предоставления земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление земельного участка, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для инициации процедуры предоставления земельного участка в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления земельного участка вместе с предъявленными документами передается заявителю, второй – остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на процедуру предоставления земельного участка) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обращает его внимание на наличие препятствий для инициации процедуры предоставления земельного участка и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

Организация работ по предоставлению муниципальной услуги

Специалист ОУМиЗ организует работы по предоставлении муниципальной услуги, оформляя при этом необходимые документы согласно действующему земельному законодательству, при подготовке пакета документов для предоставления земельных участков для всех случаев, установленных существующим законодательством.

Оформление договоров купли-продажи (договоров аренды) и актов приема- передачи земельных участков:

Основанием для оформления договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка и акта приема-передачи земельного участка при предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам, является постановление Администрации МР «Ботлихский район» о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ботлихский район» юридическим и физическим лицам в порядке, установленным законодательством.

Договор купли-продажи (договор аренды) и акт приема-передачи земельного участка подписываются с одной стороны начальником ОУМиЗ, с другой - физическим (ми) или юридическим (ми) лицом(ми), которым предоставляется данный земельный участок, либо их уполномоченным представителем по доверенности.

Договор купли-продажи (договор аренды) и акт приема-передачи земельного участка приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления земельного участка.

Выдача документов Специалист ОУМиЗ, выдающий документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, выдающий документы, находит необходимое дело с документами, предъявленными для предоставления земельного участка и иными документами, подлежащими выдаче.

Специалист, выдающий документы, делает записи в книге учета выданных договоров купли-продажи (договоров аренды) и актов приема- передачи земельных участков.

Специалист, выдающий документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов).

Заявитель расписывается в получении договора купли-продажи (договора аренды), акта приема-передачи земельного участка и получении иных документов.

Оставшиеся после выдачи документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

#### **IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

Ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

#### **V Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник отдела либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, направившего обращение.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть обращения, в том числе информацию о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществления действия (бездействия);

- подпись, дату.

По результатам рассмотрения обращения заявителя, должностным лицом ОУМиЗ, ответственным за рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Образец заявления на предоставление в собственность, аренду, или в безвозмездное срочное пользование земельного участка, фактически занимаемого зданиями, строениями, сооружениями

Руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район»

от \_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма и полное наименование

\_\_\_\_\_ юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
для юридических лиц - ИНН, ОГРН,  
почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные

\_\_\_\_\_ данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для

\_\_\_\_\_ для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_  
(вид испрашиваемого права, возмездность, срок аренды, безвозмездного срочного пользования)

земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер 76:13:040503:307, на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности  
(указать вид права: собственность, хозяйственное ведение,

\_\_\_\_\_ оперативное управление, безвозмездное срочное пользование).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_

1.3. Ограничения и обременения в использовании земельного участка:

\_\_\_\_\_ (наличие сервитутов, охранных зон инженерных коммуникаций, режимобразующих объектов на земельном участке, иных ограничений

\_\_\_\_\_ и обременений в использовании земельного участка, указать площади земельного участка, ограниченные в использовании)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., наименование или Ф.И.О. правообладателя)

1.5. Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок: \_\_\_\_\_

(название, номер, дата, выдавший орган решения о предоставлении земельного участка, государственного акта

на землю, свидетельства, свидетельства о государственной регистрации права; номер и дата договора аренды или договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком; дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

1.6. На земельный участок \_\_\_\_\_ ограничения оборотоспособности,  
(отсутствуют, присутствуют)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Литер	Площадь, протяженность, объем	Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов*	Дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на объект (при наличии)

<\*> - указываются название, номер и дата документа.

На земельном участке \_\_\_\_\_ объекты недвижимости, находящиеся в  
(отсутствуют, присутствуют)

собственности (пользования) иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объекты недвижимости:

(указываются название, номер и дата документов, являющихся основанием возникновения права на объекты (решение уполномоченного

органа о передаче объектов на определенном праве, о принятии решения о приватизации объектов, договоры купли-продажи, мены,

дарения, иные документы, являющиеся основанием возникновения (перехода) права на объекты).

3. Ранее земельные участки (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества) в собственность бесплатно не предоставлялись.\*\*

<\*\*\*> - данный пункт указывается в заявлении при предоставлении гражданам бесплатно земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.

физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

М.П.

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец заявления на предоставление в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора земельного участка, фактически занимаемого зданиями, строениями, сооружениями

Руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район»

от \_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма и полное наименование

\_\_\_\_\_ юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

\_\_\_\_\_ почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные

\_\_\_\_\_ данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для

\_\_\_\_\_ для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора на срок \_\_\_\_\_ земельный участок, находящийся в муниципальной собственности,  
(указать срок аренды)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_, на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве \_\_\_\_\_.  
(указать вид права: собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное срочное пользование)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_

1.3. Ограничения и обременения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наличие сервитутов, охранных зон инженерных коммуникаций, режимобразующих объектов на земельном участке, иных ограничений

\_\_\_\_\_ и обременений в использовании земельного участка, указать площади земельного участка, ограниченные в использовании)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., наименование или Ф.И.О. правообладателя)

1.5. Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата, выдавший орган решения о предоставлении земельного участка, государственного акта

на землю, свидетельства, свидетельства о государственной регистрации права; номер и дата договора аренды или договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком; дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

1.6. На земельный участок \_\_\_\_\_ ограничения оборотоспособности,  
(отсутствуют, присутствуют)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Литер	Площадь, протяженность, объем	Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов*	Дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на объект (при наличии)	Доля в праве на объект

<\*> - указываются название, номер и дата документа.

На земельном участке \_\_\_\_\_ объекты недвижимости, находящиеся в  
(отсутствуют, присутствуют)

собственности (пользовании) иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объекты недвижимости:

(указываются название, номер и дата документов, являющихся основанием возникновения права на объекты (решение уполномоченного

органа о передаче объектов на определенном праве, о принятии решения о приватизации объектов, договоры купли-продажи, мены,

дарения, иные документы, являющиеся основанием возникновения (перехода) права на объекты).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа,  
удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.  
физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,  
удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец заявления на предоставление в общую долевую собственность земельного участка, фактически занимаемого зданиями, строениями, сооружениями

Руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район»

от \_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма и полное наименование  
\_\_\_\_\_  
юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

\_\_\_\_\_ почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные  
\_\_\_\_\_ данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для  
\_\_\_\_\_ для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в собственность \_\_\_\_\_ (бесплатно, за плату) \_\_\_\_\_ (размер доли) долю в праве

общей долевой собственности на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_

1.3. Ограничения и обременения в использовании земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наличие сервитутов, охранных зон инженерных коммуникаций, режимобразующих объектов на земельном участке, иных ограничений

и обременений в использовании земельного участка, указать площади земельного участка, ограниченные в использовании)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., наименование или Ф.И.О. правообладателя)

1.5. Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок: \_\_\_\_\_

(название, номер, дата, выдавший орган решения о предоставлении земельного участка, государственного акта

на землю, свидетельства, свидетельства о государственной регистрации права; номер и дата договора аренды или договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком; дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

1.6. На земельный участок \_\_\_\_\_ ограничения оборотоспособности,  
(отсутствуют, присутствуют)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Литер	Площадь, протяженность, объем	Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов*	Дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на объект (при наличии)	Доля в праве на объект

<\*> - указываются название, номер и дата документа.

На земельном участке \_\_\_\_\_ объекты недвижимости, находящиеся в  
(отсутствуют, присутствуют)

собственности (пользовании) иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объекты недвижимости:

(указываются название, номер и дата документов, являющихся основанием возникновения права на объекты (решение уполномоченного

органа о передаче объектов на определенном праве, о принятии решения о приватизации объектов, договоры купли-продажи, мены,

дарения, иные документы, являющиеся основанием возникновения (перехода) права на объекты).

3. Ранее земельные участки (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества) в собственность бесплатно не предоставлялись.\*\*

<\*\*\*> - данный пункт указывается в заявлении при предоставлении гражданам бесплатно земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа,  
удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.  
физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,  
удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение №5  
к постановлению администрации

МР «Ботлихский район»

от 5.03.2013г. №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации МР «Ботлихский район» предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент Администрации МР «Ботлихский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее- административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» (далее – ОУМиЗ). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности

или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

#### 1.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Получить муниципальную услугу можно по адресу: Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ботлих, здание районной администрации, кабинет отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны:

- начальник Отдела 8(87271) 2-23-25;

Адрес электронной почты: [botlikhra@mail.ru](mailto:botlikhra@mail.ru).

### 2. Порядок предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно:

Непосредственно в ОУМиЗ;

С использованием средств телефонной связи;

Посредством электронного информирования;

Публикация в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а так же размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельного 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.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу

#### 2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня достаточной информации, необходимой для предоставления услуги;
- источника получения информации, необходимой для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.2. Консультации предоставляются при личном обращении, на основании письменного запроса, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно - коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Ботлихский район» по адресу: [ботлихра.рф](http://botlikhra.rf).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе [ботлихра.рф](http://botlikhra.rf). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район» .

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: [botlikhra@mail.ru](mailto:botlikhra@mail.ru)

2.4 Требование к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями. С использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации о ранее приватизированном имуществе

## 2. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из плана приватизации;
- отказ в предоставлении выписки из плана приватизации.

. Процедура предоставления услуги завершается путем получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- выписки из плана приватизации;

- письменного отказа в предоставлении выписки из плана приватизации.  
непосредственно в органе предоставления;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

.1.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

- заявление физического лица по установленной настоящим регламентом форме (приложение 2), либо юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (приложение 3)

2.1.4. в Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- режим приема специалистами граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное

лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие в орган предоставления документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

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

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица, наименование юридического лица, дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.4.4. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.4.5. В заявлении физического лица о предоставлении информации указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;
- 2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;

- 3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;

4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

2.4.6. В заявлении юридического лица о предоставлении информации указываются:

1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;

2) сведения о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации;

3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;

4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

2.4.7. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении информации было подано лично;

- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р. Опубликовано в издании «Российские вести», № 230, 05.12.1996, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 1996.

2.5.2. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;

- заявление представлено в ненадлежащий орган.

Предоставление услуги может быть приостановлено на основании поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги. Предоставление услуги может быть приостановлено на срок не более 3 месяцев

2.5.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведения о ранее приватизированном имуществе» включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1):

- прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента
- поиск необходимой информации в архиве;
- предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации).

3.1. Приём документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в орган предоставления с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим Административным регламентом форме.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое заявление специалисту органа предоставления, курирующего вопросы приватизации муниципального имущества.

3.1.4. Специалист органа предоставления, курирующего вопросы приватизации муниципального имущества принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

3.1.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе с учётом вида запрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.1.2, 2.4.5. и 2.4.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления причин, установленных п.2.5.2. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением

причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.2.4. В случае несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.1.2, 2.4.5. и 2.4.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.2.5. В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок заказным письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

### 3.3. Поиск необходимой информации в архиве

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, осуществляет поиск требуемой информации в архиве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление информации о ранее приватизируемом имуществе, заявления о предоставлении информации.

3.4. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации)

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, готовит проект выписки из плана приватизации и направляет его на подпись главе администрации сельского поселения. При наличии сомнений в правомерности подготовки выписки глава администрации сельского поселения вправе направить выписку специалисту, ответственному за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на дополнительную проверку.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует принятую выписку из плана приватизации в журнале учёта и направляет два оригинала выписки специалисту органа предоставления, курирующего вопросы приватизации.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней.

#### 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район».

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район» и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район».

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

#### 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной форме или в письменной:

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены

ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район» осуществляет начальник ОУМиЗ МР «Ботлихский район».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» в течение 30 дней со дня их регистрации в ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район». В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником ОУМиЗ администрации МР «Ботлихский район» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.