

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА**

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**Постановление**

 (в редакции постановления Администрации Парабельского района от 31.03.2016 № 167а, от 04.07.2017 №466а, от 14.11.2017 №809, от 03.08.2018 №439а, от 29.11.2018 №420а, от 24.12.2024 № 784а)

30.05.2013                                                                                                                            № 420 а

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества муниципального образования «Парабельский район»**

Руководствуясь Федеральным [законом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение [постановления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1A6D653B-92B5-4821-AFCB-FCBAAC6D05F3) Администрации Парабельского района от 21.01.2013 № 42а «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Парабельский район», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества муниципального образования «Парабельский район», согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Нарымский вестник».

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Парабельского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.parabel.tomsk.ru).

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы района                                                                                                  Е.А. Рязанова

Приложение 1

к постановлению

Администрации Парабельского района

от 30.05.2013 № 420 а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПАРАБЕЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества муниципального образования «Парабельский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – претендент), обратившиеся в муниципальное казенное учреждение муниципальное казенное учреждение Отдел по управлению муниципальным имуществом Парабельского района (далее – Отдел), предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.4. Одним из оснований обеспечения стандарта оказания муниципальной услуги, устанавливающего необходимый уровень ее качества и доступности, является информирование получателей муниципальной услуги.

Местонахождение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- адрес: Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14;

- телефон приемной (факс): 8 (38 252)2-14-09

- e-mail: [par-pri@tomsk.gov.ru](mailto:par-pri@tomsk.gov.ru)

Почтовый адрес для направления документов: 636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14, Администрация Парабельского района.

Контактные телефоны:

- 8-38(252)2-14-09 (приемная, факс)

- 8-38(252) 2-11-83 (заместитель Главы Парабельского района по экономической политике и управлению муниципальным имуществом);

- 8-38(252) 2-19-87 (руководитель муниципального казенного учреждения Отдел по управлению муниципальным имуществом Парабельского района);

- 8-38(252) 2-13-47 (главный/ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом).

- e-mail: par-kymi@tomsk.gov.ru

- интернет сайт: <https://parabelskij-r69.gosweb.gosuslugi.ru/>

График работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 9.00 до17.15 (перерыв с 13.00 до14.00);

пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв  с 13.00 до 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги претенденты могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на адрес электронной почты: par-pri@tomsk.gov.ru;

4) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

5) при обращении в МФЦ.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2. круг заявителей;

3. срок предоставления муниципальной услуги;

4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Сведения об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещаются в реестре муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования «Парабельский район».

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатных изданий, на личном приеме.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность представляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность представления информации.

1.7. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту по управлению муниципальным имуществом Администрации Парабельского района. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

При консультировании по телефону специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Парабельского района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Парабельского района должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Парабельского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Парабельского района, 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.

Граждане, при обращении к специалисту по управлению муниципальным имуществом Администрации Парабельского района обязаны:

- излагать конкретные интересующие их вопросы в соответствии с Административным регламентом;

- вести себя корректно по отношению к специалисту, не допускать оскорблений в его адрес.

Специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Парабельского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- сообщать гражданам при их обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

- корректно и внимательно относиться к гражданам, в вежливой форме информировать граждан по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее исполнения, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую граждан, в соответствии с Административным регламентом;

Специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Парабельского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

- предоставлять лицам недостоверную информацию, не соответствующую нормативным правовым актам;

- предоставлять лицам сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения конфиденциального характера.

Основными требованиями к специалисту по управлению муниципальным имуществом Администрации Парабельского района при предоставлении консультаций являются:

- компетентность;

- чёткость и доступность в изложении материала;

- полнота в предоставлении консультаций;

- актуальность;

- своевременность;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Парабельского района, ответственный специалист, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экземпляров.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок (2-13-47).

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

Специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации Парабельского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления услуги.

1.9. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Глава Парабельского района рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней с даты, регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность муниципального имущества муниципального образования «Парабельский район».

2.2. Наименование  органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение Администрация Парабельского района, в лице муниципального казенного учреждения Отдел по управлению муниципальном имуществом Парабельского района.

2.2.2. Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются: руководитель Отдела, главный/ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Парабельский район» (далее - Специалист).

2.3. Отдел не вправе требовать от претендентаосуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется путём:

- проведения конкурсов или аукционов;

- продажи имущества посредством публичного предложения;

-продажа имущества по минимально допустимой цене

2.5. Результатом  предоставления муниципальной услуги является:

- передача муниципального имущества в собственность (заключение договора купли-продажи и акт приема – передачи). Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пп. 9) пункта 3.1.7. настоящего Административного регламента.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок приема заявок при проведении торгов в форме аукциона, продажи посредством публичного предложения составляет не менее 25 календарных дней с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении, посредством продажи по минимально допустимой цене не менее 50 календарных дней с даты опубликования информационного сообщения.

Срок проведения аукциона и торгов, посредством публичного предложения по продаже муниципального имущества составляет не менее 30 календарных дней с даты опубликования информационного сообщения, посредством продажи по минимально допустимой цене не менее 55 календарных дней с даты опубликования информационного сообщения.

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

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от  21.12.2001  № 178-ФЗ «О приватизации  государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 26.07.2006  № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 71 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам приватизации государственного и муниципального имущества».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 N 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;

- решение Думы Парабельского района от 26.11.2012 №48 «Об утверждении Положения об определении порядка планирования, принятия решения об условиях приватизации, порядка оплаты муниципального имущества муниципального образования «Парабельский район»

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8.1. Для получения муниципальной услуги претендент обращается в Отдел с заявкой. Форма бланка заявки, в установленных действующим законодательством случаях, приводится в информационном сообщении  о приватизации имущества.

2.8.2. Одновременно с заявкой претендент представляет следующие документы:

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, подтверждающий внесение задатка;

- документ, подтверждающий внесение задатка.

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

2.9. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

Заявка на участие в аукционе, заявка на участие в торгах посредством публичного предложения, заявка на участие в торгах посредством продажи по минимально допустимой цене составляются по установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту). Заявка может быть заполнена от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий внесение задатка.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены претендентом:

- в электронном виде на электронной площадке, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и на которой проводится процедура приватизации.

2.12. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от претендента:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.13. Запрос претендента о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого претендента с обработкой его персональных данных в Отделе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся претендентом, при обращении за получением муниципальной услуги претендент дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие претендента действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Отдел.

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

Оказание муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

- заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

- заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

- представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. При продаже имущества на аукционе, конкурсе и посредством публичного предложения:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

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

2.16.2. При продаже по минимально допустимой цене:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка на участие в продаже по минимально допустимой цене подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

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

- на день окончания срока приема заявок на участие в продаже по минимально допустимой цене отсутствует предложение о цене государственного или муниципального имущества, которая должна быть не менее минимальной цены такого имущества

2.16.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения Администрации Парабельского района соответствуют санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. заявок.

Прием претендента осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием наименования отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.17.1. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами в Администрации Парабельского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа в здание Администрации Парабельского района и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание Администрации Парабельского района, входа в здание Администрации Парабельского района и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание Администрации Парабельского района собаки-проводника;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания Администрации Парабельского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с Административным регламентом.

2.18.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- опубликование Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу https://paradm.gosuslugi.ru/, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Парабельского района;

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

- здание Администрации Парабельского района расположено с учетом пешеходной доступности (не более 3-5 минут пешком) для представителя претендента от остановок общественного транспорта;

- создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации Парабельского района лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.19. Получение муниципальной услуги возможно через Томский областной многофункциональный центр (при наличии соглашения между Администрацией Парабельского района и Томским областным многофункциональным центром).

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1)              Претенденту предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2)              Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3)              На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Заявка  должна быть подписана электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения претендентом каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса претендент уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. При формировании запроса в электронном виде претенденту обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений претендентом с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее  - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

4)              Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5)              При представлении заявления в электронной форме представителем претендента, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

6)              Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

7)              При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме претенденту предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

8)              В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется претенденту через личный кабинет. Претендентам предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9)              Возможность доступа претендента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

10)              Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении претендента. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Парабельского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

11)              Претендентам предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору претендента:

при личном обращении в Администрацию Парабельского района,

по телефону.

12)              При предварительной записи претендент сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

13)              Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи претендентов, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

14)              Претенденту  сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении претенденту выдается талон-подтверждение.

15)              Запись претендентов на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. При осуществлении предварительной записи претендент в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Претендент  в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

16)              В отсутствии претендентов, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием претендентов, обратившихся в порядке очереди. График приема (приемное время по предварительной записи устанавливается руководителем Администрация Парабельского района, в зависимости от интенсивности обращений.

17)              Запись на прием в Администрации Парабельского района для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявок;

- проверка комплектности документов;

- направление межведомственных запросов;

- принятие решения о допуске (не проводится в случае продажи имущества без объявления цены);

- проведение торгов (продажи имущества);

- заключение договора купли-продажи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявок.

Условием предоставления муниципальной услуги является размещение информационного извещения о приеме заявок на приватизацию имущества опубликованное в официальном печатном издании муниципального образования «Парабельский район» и размещенное на официальном сайте администрации Парабельского района <https://paradm.gosuslugi.ru/> и на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Отдел заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к ней документов. Заявка предоставляется:

- лично;

- с использованием традиционной бумажной почты;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ.

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

Ответственным лицом за прием заявок и их регистрацию является Специалист.

В случаях, установленных пунктом 2.15. Административного регламента, в приеме заявки отказывается.

Срок административной процедуры «Прием и регистрация заявок» не более 10 минут.

Срок принятия заявок указывается в информационном извещении и не может быть меньше 25 дней с момента начала приема заявок.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

До признания претендента участником аукциона (конкурса) он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае продажи имущества без объявления цены поданная заявка отзыву не подлежит, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Проверка комплектности документов.

Основанием для начала процедуры «Проверка комплектности документов» является поступление полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги определенных Административным регламентом.

При получении запроса претендента специалист, ответственный за рассмотрение обращения претендента:

- устанавливает соответствие заявки установленной форме - устанавливает предмет обращения претендента;

- проверяет наличие приложенных к заявке документов, перечисленных в пункте 2.8. Административного регламента;

3.1.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в журнале приема.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Специалист.

Административная процедура осуществляется с момента окончания срока приема заявок до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

В случае если претендентом не были предоставлены документы, указанные в п. 2.10. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявки специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов/получение ответов заявку для направления межведомственного запроса в целях получения необходимой информации. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов/получение ответов на основе информации, содержащейся в заявке, поступившей до 16.00 текущего рабочего дня, направляет в соответствующий орган запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в день получения заявки. По заявкам, поступившим после 16.00, запрос направляется на следующий рабочий день. В случае отсутствия соответствующего веб-сервиса СМЭВ специалист, заинтересованный в получении информации, принимает меры к самостоятельному получению информации в соответствии с ранее сложившимся порядком получения такой информации.

Запросы о предоставлении информации (документа), которые могут быть получены только с использованием официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, направляются специалистом, ответственным за направление межведомственных запросов, в соответствии с заявкой, сделанной заинтересованным в получении информации (документа) специалистом.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более, чем пять рабочих дней, со дня получения соответствующего запроса в письменной, либо в электронной форме, готовят и передают в уполномоченный орган документы.

В день получения ответа на запрос специалист, ответственный за направление межведомственных запросов/получение ответов передает полученную информацию специалисту, сделавшему заявку.

Передача заявок и ответов на запросы осуществляется взаимодействующими лицами под роспись, с указанием даты и времени получения соответствующего документа.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета.

3.1.4. Принятие решения о допуске (не проводится в случае продажи имущества без объявления цены).

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, указанной в информационном сообщении о приватизации.

Ответственным лицом за принятие решения является специалист Отдела, ответственный за приватизацию имущества в соответствии с должностными обязанностями.

Срок административной процедуры – 1 день.

В рамках административной процедуры рассматриваются заявки и документы претендентов, устанавливается факт поступления от претендентов задатков.

В случае, установленным пунктом 2.16. Административного регламента, принимается решение об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Результатом административной процедуры является решение о признании претендентов участниками аукциона (участниками продажи) или об отказе в допуске. Данные решения оформляются в виде протокола.

Претенденты, признанные участниками аукциона (участниками продажи), и претенденты, не допущенные к участию, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Информация об отказе в допуске к участию размещается на официальном сайте администрации Парабельского района www.parabel.tomsk.ru, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.5. Проведение торгов (продажи имущества).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наступление даты и времени проведения торгов (продажи имущества), указанные в информационном сообщении о предоставлении в собственность муниципального имущества.

Ответственным за проведение торгов (продажу имущества посредством публичного предложения), является председатель комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования «Парабельский район».

Срок административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества.

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

3.1.6. Заключение договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола подведения итогов аукциона (продажи имущества).

Ответственным за проведение аукциона (продажу имущества посредством публичного предложения) является аукционист (ведущий продажи), назначаемый из служащих администрации Парабельского района, либо нанимаемый по договору. Ответственным лицом при продаже имущества без объявления цены является Председатель.

Проект договора направляется покупателю имущества в течение 10 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры является заключение договора продажи.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги претендент по его выбору вправе получить документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

Претендент  вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Особенности выполнения административных процедур при подаче заявки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1)              При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде Администрацией Парабельского района обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления претендентом таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день со дня поступления запроса.

2)              Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Парабельского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате задатка претендентом.

3)              При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а)              При наличии хотя бы одного из указанных оснований Специалист, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б)              При отсутствии указанных оснований претенденту сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) претенденту будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4)              Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

5)              После регистрации запрос направляется Специалисту.

6)              После принятия запроса претендента Специалистом статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

7)              При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде претендент имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Специалистом претенденту в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору претендента.

8)              При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме претенденту направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9)              Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется претенденту через личный кабинет. Претендент вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

10)              Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

3.1.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.1.9. настоящего Административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в Отдел и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Отдел для рассмотрения и принятия решения;

б) Специалист принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) Специалист, в случае выбора претендентом способа получения документов в многофункциональном центре, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в МФЦ по описи специалисту курьерской службы МФЦ.

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги от Отдела выдает его претенденту. В случае если претендент не обратился за его получением, МФЦ в сроки и порядке, установленные соглашением о взаимодействии, возвращает документы в Отдел.

3.2. Перечень документов, запрашиваемых специалистом, ответственным за направление межведомственных вопросов в порядке межведомственного взаимодействия:

3.2.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

Поставщик данных: Федеральная налоговая служба.

3.2.2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Поставщик данных: Федеральная налоговая служба.

3.2.3. Документ, подтверждающий внесение задатка.

Поставщик данных: Оператор электронной площадки

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление данной муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляет Глава Парабельского района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление данной муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляет заместитель Главы Парабельского района по экономической политике и управлению муниципальным имуществом, руководитель муниципального казенного учреждения Отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.3. За действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения Административного регламента осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

По результатам проверок заместитель Главы Парабельского района по экономической политике и управлению муниципальным имуществом, руководитель муниципального казенного учреждения Отдела по управлению муниципальным имуществом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления контроля составляет один раз в две недели.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента может также осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Парабельского района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

- нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронном виде Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

Образец жалобы представлен в приложении № 3 к Административному регламенту.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы –

Управляющий Делами                                                                                        А.А. Костарев

Приложение № 1к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставления в собственность муниципальное имущество

муниципального образования «Парабельский район»

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ/ КОНКУРСЕ / ПРОДАЖА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ/ ПО МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОЙ ЦЕНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**по продаже имущества**

**Претендент**

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,  
наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

**в лице** **Ошибка! Закладка не определена.**

(Ф.И.О. руководителя юридического лица или уполномоченного лица)

**действующего на основании**[[1]](#footnote-1) **Ошибка! Закладка не определена.**

(Устав, Положение, Соглашение и т.д.)

|  |
| --- |
| **(заполняется** **физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)**  Паспортные данные: серия **Ошибка! Закладка не определена.** № **Ошибка! Закладка не определена.**, дата выдачи **Ошибка! Закладка не определена.**  кем выдан: **Ошибка! Закладка не определена.**  Адрес места жительства (по паспорту): **Ошибка! Закладка не определена.**  Почтовый адрес (для корреспонденции): **Ошибка! Закладка не определена.**  Контактный телефон: **Ошибка! Закладка не определена.**  ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя) № **Ошибка! Закладка не определена.** |
| **(заполняется юридическим лицом)**  Адрес местонахождения: **Ошибка! Закладка не определена.**  Почтовый адрес (для корреспонденции): **Ошибка! Закладка не определена.**  Контактный телефон: **Ошибка! Закладка не определена.**  ИНН **Ошибка! Закладка не определена.** КПП **Ошибка! Закладка не определена.** ОГРН **Ошибка! Закладка не определена.** |
| **Представитель Заявителя**[[2]](#footnote-2) **Ошибка! Закладка не определена.**  (Ф.И.О.)  Действует на основании доверенности от **Ошибка! Закладка не определена.**, № **Ошибка! Закладка не определена.**  Паспортные данные представителя: серия **Ошибка! Закладка не определена.**№ **Ошибка! Закладка не определена.**, дата выдачи **Ошибка! Закладка не определена.**  кем выдан: **Ошибка! Закладка не определена.**  Адрес места жительства (по паспорту): **Ошибка! Закладка не определена.**  Почтовый адрес (для корреспонденции): **Ошибка! Закладка не определена.**  Контактный телефон: **Ошибка! Закладка не определена.** |

принял решение об участии в аукционе /конкурсе / продажа муниципального имущества посредством публичного предложения/ по минимально допустимой цене в электронной форме по продаже имущества и обязуется обеспечить поступление задатка в размере **Ошибка! Закладка не определена.** **Ошибка! Закладка не определена.** (сумма прописью), в сроки и в порядке, установленные в Информационном сообщении на указанное имущество и в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

1. Претендент обязуется:
   1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона /конкурса/ продажи муниципального имущества посредством публичного предложения/ продажи муниципального имущества по минимально допустимой цене в электронной форме, содержащиеся в Информационном сообщении и Регламенте Оператора электронной площадки.[[3]](#footnote-3)
   2. В случае признания Победителем аукциона /конкурса/ продажи муниципального имущества посредством публичного предложения/ продажи муниципального имущества по минимально допустимой цене в электронной форме заключить договор купли-продажи с Продавцом, подписать акт приема-передачи в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными Информационным сообщением и договором купли-продажи.
2. Задаток Победителя аукциона/конкурса/ продажи муниципального имущества посредством публичного предложения/ продажи муниципального имущества по минимально допустимой цене засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.
3. Претендент согласен и принимает все условия, требования, положения Информационного сообщения, проекта договора купли-продажи   
   и Регламента Оператора электронной площадки, и они ему понятны. Претенденту известно фактическое состояние и технические характеристики имущества (п.1.) и он не имеет претензий к ним.
4. Претендент извещен о том, что он вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания приема/подачи заявок   
   на участие в аукционе /конкурсе / продажи муниципального имущества посредством публичного предложения/ продажи муниципального имущества по минимально допустимой цене в электронной форме, в порядке, установленном в Информационном сообщении.
5. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Претендент.
6. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона /конкурса/ продажи муниципального имущества посредством публичного предложения/ продажи муниципального имущества по минимально допустимой цене в электронной форме, порядком внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка, Информационным сообщением   
   и проектом договора купли-продажи, и они ему понятны. Претендент подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомлен с реальным состоянием выставляемого на аукцион имущества в результате осмотра, который осуществляется по адресу местонахождения имущества.
7. Претендент осведомлен и согласен с тем, что Уполномоченный орган, Оператор электронной площадки и Продавец не несут ответственности за ущерб, который может быть причинен Претенденту отменой аукциона /конкурса/ продажи муниципального имущества посредством публичного предложения/ продажи муниципального имущества по минимально допустимой цене в электронной форме, внесением изменений в Информационное сообщение,   
   а также приостановлением процедуры проведения аукциона /конкурса/ продажи муниципального имущества посредством публичного предложения/ продажи муниципального имущества по минимально допустимой цене в электронной форме. При этом Претендент считается уведомленным об отмене аукциона /конкурса / продажи муниципального имущества посредством публичного предложения/ продажи муниципального имущества по минимально допустимой цене в электронной форме, внесении изменений в Информационное сообщение с даты публикации информации об отмене аукциона /конкурса/ продажи муниципального имущества посредством публичного предложения/ продажи муниципального имущества по минимально допустимой цене в электронной форме, внесении изменений в Информационное сообщение на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и сайте Оператора электронной площадки.
8. Условия аукциона /конкурса/ продажи муниципального имущества посредством публичного предложения/ продажи муниципального имущества по минимально допустимой цене в электронной форме по данному имуществу с Участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача Заявки на участие в аукционе в электронной форме в установленные в Информационном сообщении сроки и порядке являются акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных документах, в целях участия в аукционе в электронной форме. (Под обработкой персональных данных понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных). При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. Претендент подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.

Приложение 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставления в собственность муниципальное имущество

муниципального образования «Парабельский район»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начало предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Поступление заявки и прилагаемых документов |
| При проведении аукциона, продаже имущества посредствам публичного предложения, по минимально допустимой цене |

Определение наличия оснований установленных пунктом 2.15. регламента

Прием и регистрация заявки

Отказ в приеме заявки

Определение наличия в составе заявки документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента

отсутствуют

имеются

Направление межведомственного запроса и получение запрашиваемых документов и информации

Определение наличия оснований установленных пунктом 2.16. регламента

Основания не имеются

Основания имеются

Принятие решения о признании претендентов участниками аукциона продаже имущества посредствам публичного предложения, по минимально допустимой цене

Отказ в допуске к участию

Продажа имущества

Участник не является победителем

Участник признан победителем

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

Заключение договора

Определения наличия оснований установленных пунктом 2.15. регламента

Отказ в приеме заявки

Прием и регистрация заявки

Определения наличия в составе заявки документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента

имеются

отсутствуют

Направление межведомственного запроса и получение запрашиваемых документов и информации

при продаже имущества без объявления цены

при проведении торгов, продаже имущества посредствам публичного предложения

при продаже имущества без объявления цены

Определения наличия оснований установленных пунктом 2.16. регламента

основания имеются

основания не имеются

отказ в допуске к участию

принятие решения о признании претендентов участниками аукциона (продажи имущества)

продажа имущества

участник признан победителем

участник не является победителем

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

                            Приложение № 3 к административному регламенту

                                                                                        предоставления муниципальной услуги

                                                                                            «Предоставления в собственность муниципальное имущество

                                                                                                            муниципального образования «Парабельский район»

                Главе Парабельского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения               указать ФИО гражданина, наименование организации

обратился (лась) в Муниципальное казенное учреждение Отдел по управлению муниципальным имуществом Парабельского района с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества муниципального образования «Парабельский район» специалистами Муниципального казенного учреждения Отдел по управлению муниципальным имуществом Парабельского района были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |
| Адрес: | | E-mail: | |

Приложение (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         дата                                                подпись                                               расшифровка

1. Заполняется при подаче Заявки юридическим лицом. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется при подаче Заявки лицом, действующим по доверенности (для юридических лиц) [↑](#footnote-ref-2)
3. Ознакомлен с Регламентом Оператора электронной площадки при регистрации (аккредитации) на электронной площадке [↑](#footnote-ref-3)