**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 11.04.2014г. № 560

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Приватизация муниципального имущества,

за исключением объектов жилищного фонда»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30.06.2005г. № 303-П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда» (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.12.2012г. № 1650 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда»;

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 20.08.2013г. № 1229 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.12.2012г. № 1650 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда»;

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.11.2013г. № 1873 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.12.2012г. № 1650 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда»;

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район», заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район Стаценскую Л.В.

Мэр муниципального образования

Слюдянский район А.В. Должиков

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО Слюдянский район

от 11.04.2014г. № 560

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – административный регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента.

**1.2. Круг заявителей:**

Участвовать в приватизации муниципального имущества могут любые юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.10.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - заявители).

Заявка на участие в приватизации (торгах) муниципального имущества подается лично претендентом либо его представителем.

От имени юридических лиц подавать заявку на приватизацию муниципального имущества, участвовать в аукционе и подписывать договор купли-продажи могут лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности.

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

От имени физических лиц (индивидуального предпринимателя) подавать заявку на приватизацию муниципального имущества, участвовать в аукционе и подписывать договор купли-продажи могут лица, действующие по нотариально заверенной доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (далее – КУМИ администрации муниципального района):

а) юридический адрес: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ленина, 83А;

б) место нахождения: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4, (2 этаж);

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

г) телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс), телефон (39544) 51-3-90;

д) адрес электронной почты: kumi@slud.ru;

е) график работы КУМИ администрации муниципального района:

понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота-воскресенье – выходные дни;

ж) график приема заявителей:

 понедельник-пятница – с 8.00 час. до 12.00 час.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке оказания муниципальной услуги являются:

 а) актуальность и своевременность;

 б) достоверность предоставляемой информации;

 в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информирования.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется:

 а) в виде индивидуального информирования;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://www.sludyanka.ru>, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [http://38.gosuslugi.ru»](http://38.gosuslugi.ru), а также через официальный сайт Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: torgi.gov.ru;

в) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых КУМИ администрации муниципального района.

1.3.4. Индивидуальное информирование проводится в форме:

 а) устного информирования при личном контакте с заявителем;

 б) письменного информирования в случае письменного обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, (далее – специалист).

Специалист должен принять все необходимые меры по представлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц КУМИ администрации муниципального района.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Специалист должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам.

Заявители могут обратиться за консультационной или организационной поддержкой к председателю КУМИ администрации муниципального района.

Специалист при общении с заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Заявители могут письменно обратиться в КУМИ администрации муниципального района для получения письменной информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район».

 2.2.2. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является председатель КУМИ администрации муниципального района, заместитель мэра муниципального образования Слюдянский район (далее - председатель КУМИ администрации муниципального района).

2.2.3. Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, является консультант КУМИ администрации муниципального района.

* 1. **2.3. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

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

 1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г. № 237).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994г. N 51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994г.).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996г. N 14-ФЗ («Российская газета», N 23, 06.02.1996г., N 24, 07.02.1996г., N 25, 08.02.1996г., N 27, 10.02.1996г.

4. Федеральный закон от 29.07.1998г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 21.12.2001г. N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон №178-ФЗ).

6. Федеральный закон от 22.07.2008г. N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

8. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.).

9. Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Слюдянский район (утвержден решением Думы муниципального образования Слюдянский район от 29.09.2011г. № 42 V-рд).

10. Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

11. Устав муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированный постановлением Губернатора Иркутской области от 30.06.2005г. № 303-п.

12. Положение о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (утверждено постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район № 88 от 01.02.2011г.).

 **2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – Перечень).**

2.4.1. Для участия в приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Слюдянский район, заявитель представляет следующие документы:

2.4.1.1. Юридические лица предъявляют:

а) заявку по установленной форме, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона (Приложение N 1 к административному регламенту);

б) заверенные копии учредительных документов;

в) 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);

г) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.4.1.2. Физические лица предъявляют:

а) заявку по установленной форме, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона (Приложение N 1 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

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.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись (Приложение N 2 к административному регламенту).

Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Для возврата задатка, в случае, если претендент, подавший заявку, не станет победителем торгов или откажется от участия в аукционе, заявитель должен представить реквизиты счета, с указанием банка, а также указать их в заявке.

Приватизация государственного и муниципального имущества осуществляется только способами, предусмотренными федеральным законодательством.

Заявка не принимается, если она поступила по истечении срока ее приема, объявленного в извещении о проведении торгов.

2.4.2. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствие с утвержденным Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 года и зависит от способа приватизации и включает:

1. Разработку Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район на очередной финансовый год.

Перечень объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации, может быть изменен или дополнен в течение текущего года по решению Думы муниципального образования Слюдянский район.

2. Проведение независимой оценки рыночной стоимости приватизируемого имущества - в течение 2-х месяцев с момента подачи заявки на оценку.

3. Подготовка постановления администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества.

 **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления процесса подготовки документов.**

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

а) не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.6.2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.4.2 административного регламента;

б) документы представлены в ненадлежащий орган;

в) документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы на осуществление действий от имени заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявления и документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям или их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.9.1. Вход в здание, в котором располагается КУМИ администрации муниципального района, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании КУМИ администрации муниципального района.

2.9.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

2.9.3. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах КУМИ администрации муниципального района.

2.9.4. Вход в кабинеты КУМИ администрации муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, временем приема заявителей или их представителей.

2.9.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.9.7. Места для заполнения заявлений оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

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

2.10.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг отсутствует.

2.10.2. Имеется возможность предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с рабочим планом администрации муниципального образования Слюдянский район по срокам реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 25.04.2012г. № 488.

2.10.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме гражданин или его представитель, юридическое лицо или его представитель используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

2.10.5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛКЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

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

1. Разработка и утверждение Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район на очередной финансовый год.

2. Оценка имущества и определение начальной цены имущества, подлежащего приватизации.

3. Подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества.

4. Процедура продажи муниципального имущества: подготовка и опубликование информационного сообщения о проведении аукциона, прием заявок на участие в аукционе, заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура «Разработка и утверждение Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район на очередной финансовый год».**

Основанием для начала процедуры является наступление очередного календарного года.

Должностным лицом, ответственным за выполнение разработки проекта Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район на очередной календарный год, является председатель КУМИ администрации муниципального района.

Срок разработки и утверждения Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район – 1 квартал текущего года.

**3.3.** **Административная процедура «Оценка имущества и определение начальной цены имущества, подлежащего приватизации».**

3.3.1. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.2.1. Подготовка пакета документов, необходимого для проведения оценки муниципального имущества, подлежащего приватизации – в течение 14 календарных дней с момента утверждения Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район на очередной календарный год.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является консультант КУМИ администрации муниципального района.

3.2.2.2. Объявление электронных торгов на заключение договора на оказание услуг по оценке имущества – согласно плану-графику на очередной календарный год.

Результатом оценки является отчет об оценке имущества, представленный независимым оценщиком в соответствии с условиями договора на оценку.

**3.4. Административная процедура «Подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества».**

Основанием для начала административной процедуры являются отчет об оценке имущества.

3.4.1. Административная процедура включает следующие административные действия:

а) подготовка постановления администрации муниципального образования Слюдянский район об условиях приватизации муниципального имущества, которое должно содержать следующие сведения:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

- способ приватизации имущества;

- начальную цену продажи;

- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

- существующие обременения, ограничения имущества (при наличии);

- иные необходимые для приватизации имущества сведения;

- информацию о форме подачи предложений о цене для участников торгов.

В случае приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия решением об условиях приватизации муниципального имущества также утверждается:

- состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия;

- перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия;

- размер уставного капитала открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования муниципального унитарного предприятия.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента получения отчета об оценке имущества.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является консультант КУМИ администрации муниципального района.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества.

**3.5. Административная процедура «Продажа муниципального имущества».**

Основанием для начала процедуры продажи имущества является принятие постановления администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.5.1. Административная процедура включает следующие административные действия:

а) подготовка информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества - 10 рабочих дней;

б) размещение информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества - не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества;

в) осуществление приема заявок, документов, указанных в информационном сообщении;

г) проведение аукциона по продаже муниципального имущества.

3.5.2 Аукцион по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. N 585.

3.5.3. Конкурс по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. N 584.

3.5.4. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены проводится в соответствии с Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 N 549.

3.5.5. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи имущества (Приложение N 3 к административному регламенту).

3.6. При отсутствии полного пакета документов, а также при не устранении замечаний со стороны заявителя либо его представителя, специалист осуществляет подготовку отказа администрации муниципального образования Слюдянский район в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ администрации муниципального района.

 4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

 - проведение проверок соблюдения и исполнения требований административного регламента;

 - рассмотрение результатов проверок;

 - выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов КУМИ администрации муниципального района, принятие по ним решений и подготовку на них ответов

4.3. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения муниципальной услуги.

 Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции муниципального служащего.

4.5. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.3. Обращение (жалоба), оформленная заявителем в произвольной форме, должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4; телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс);

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: kumi@slud.ru;

г) через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Председатель КУМИ

 администрации муниципального района Л.В. Стаценская

 Приложение №1

 к административному регламенту

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район района»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (КОНКУРСЕ)

Изучив данные информационного сообщения о проведении \_\_\_\_\_ (аукциона, конкурса и т.д.) по продаже муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью/ наименование юридического лица, представитель)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда/ реквизиты юридического лица, место нахождения)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявки представителем - данные представителя, доверенности),

согласен (-а, -но) приобрести указанное муниципальное имущество.

В случае победы на \_\_\_\_\_\_ (аукционе, конкурсе и т.д.) принимаю (-ем) на себя обязательство:

1. Заключить договор купли-продажи в срок не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов \_\_\_\_\_\_\_ (аукциона, конкурса).

2. Оплатить по договору купли-продажи оставшуюся сумму за приобретенное муниципальное имущество.

Уведомлен (-ы) о том, что в случае отказа от заключения договора купли-продажи либо не внесения в установленный срок, согласно договора, оставшейся суммы платежа, торги аннулируются, внесенный мною (нами) задаток не возвращается.

В случае признания аукциона несостоявшимся или признания победителем в аукционе другого участника, прошу перечислить уплаченную мною сумму задатка на счет, наименование банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(подпись, Ф.И.О. претендента (доверенного лица, представителя))

Заявка принята специалистом КУМИ администрации муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., № \_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ часов, \_\_\_\_\_ минут.

 Приложение №2

 к административному регламенту

ОПИСЬ

документов, представленных претендентом

для участия в \_\_\_\_\_ (аукционе, конкурсе и т.д.)

Мной (нами), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о./наименование юр. лица (претендент), представлены в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район района» (КУМИ администрации муниципального района) документы для участия в \_\_\_\_\_ (аукционе, конкурсе и т.д.) по продаже муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-волистов | Кол-воэкземпляров |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Время подачи заявки, документов: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Опись составлена в 2-х экземплярах: один для Претендента, второй для КУМИ.

Подписи:

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

(подпись, ф.и.о. претендента /представителя)

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

(подпись, ф.и.о. сотрудника КУМИ района)

Приложение №3

 к административному регламенту

Договор купли-продажи \_\_\_\_\_\_\_\_\_

город Слюдянка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Мы, нижеподписавшиеся:

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район», именуемое в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, в лице председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от \_\_\_\_№ \_\_\_, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_** (ф.и.о. претендента, личные данные/наименование юр. лица, реквизиты, место нахождение, представитель), именуемый (-ое) в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, заключили между собой договор следующего содержания.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ПРОДАВЕЦ продал, а ПОКУПАТЕЛЬ купил следующее муниципальное имущество: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

2. ЦЕНА СДЕЛКИ, УСЛОВИЯ РАСЧЕТОВ И ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

2.1. Цена имущества определена в соответствии с протоколом об итогах проведения аукциона по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_г. в размере \_\_\_\_\_ руб.

2.2. До подписания договора купли-продажи ПОКУПАТЕЛЬ оплатил ПРОДАВЦУ задаток в сумме \_\_\_ руб. Оставшуюся сумму в размере \_\_\_\_ руб. одновременно до \_\_\_ г. путем перечисления по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. ПРОДАВЕЦ обязуется передать имущество ПОКУПАТЕЛЮ в том состоянии, в каком оно находилось на момент подписания договора.

Передача имущества ПРОДАВЦОМ и принятие его ПОКУПАТЕЛЕМ осуществляется путем подписания сторонами передаточного акта, не позднее пяти дней с момента полного расчета по договору. Передаточный акт является неотъемлемой частью договора купли – продажи.

2.4. ПРОДАВЕЦ одновременно с передачей имущества передает ПОКУПАТЕЛЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ГАРАНТИИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За просрочку передачи имущества ПРОДАВЕЦ уплачивает ПОКУПАТЕЛЮ пени в размере 0,5% от цены отчуждаемого имущества (п.2.1.) за каждый день просрочки.

3.2. За просрочку оплаты, ПОКУПАТЕЛЬ уплачивает ПРОДАВЦУ пени в размере 0,5% от цены отчуждаемого имущества (п.2.1.) за каждый день просрочки.

3.3. Проценты взимаются по день уплаты основного долга.

3.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение данного договора.

3.5. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества переходит на ПОКУПАТЕЛЯ с момента исполнения ПРОДАВЦОМ обязанности по передаче имущества.

3.6. ПРОДАВЕЦ гарантирует, что до заключения данного договора имущество никому не продано, не заложено, под арестом (запрещением) не состоит, судебного спора о нем не имеется.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемыми частями и действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

4.2. Споры и разногласия, возникающие из данного договора, которые не могут быть урегулированы путем переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде.

4.3. Все расходы по перерегистрации имущества в \_\_\_\_\_ несет ПОКУПАТЕЛЬ.

4.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4.5. Договор купли-продажи составлен в трех подлинных экземплярах: один для ПРОДАВЦА, два для ПОКУПАТЕЛЯ.

5. ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПОКУПАТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

 **Блок-схема прохождения административных процедур**

|  |
| --- |
| Разработка и утверждение Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район на очередной финансовый год |

|  |
| --- |
| Оценка имущества и определение начальной цены имущества, подлежащего приватизации |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Процедура продажи муниципального имущества на торгах |

|  |
| --- |
| Подготовка договора купли-продажи муниципального имущества по результатам торгов |