**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 21.07.2015г. № 805

О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования

Слюдянский район 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 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.04.2015 года № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ», от 27.07.2010 года № 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. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 11.04.2014г. № 560 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда», изложив административный регламент в новой редакции (Приложение № 1).

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

3. 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.

И.о. мэра муниципального образования

Слюдянский район Ю.Н. Азорин

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО Слюдянский район

от 21.07.2015г. № 805.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, перечень, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются 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 21.10.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - заявители).

3. Заявка на участие в приватизации муниципального имущества подается лично заявителем либо его представителем.

4. 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.

 5. 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.

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о 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.

8. 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.

9. 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-телекоммуникационной 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) (далее – Портал), а также через официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: torgi.gov.ru;

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

10. 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 заявителю 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 либо консультанту 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.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

11. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования Слюдянский район.

12. Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;

- нотариус.

* 1. **Глава 6. Нормативное правовое регулирование**
	2. **предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.);

в) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996г., № 24, 07.02.1996г., № 25, 08.02.1996г., № 27, 10.02.1996г.);

г) Федеральный закон от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

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

з) 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);

и) 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»;

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

л) 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.);

м) Положение об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585;

н) Положение о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 584;

о) Положение об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 N 549.

**Глава 7. Перечень документов, необходимых для получения**

**муниципальной услуги**

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

а) заявку на участие в аукционе (приложение № 1);

б) опись представленных документов в 2-х экземплярах (приложение № 2);

в) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

20. Юридические лица дополнительно представляют:

а) заверенные копии учредительных документов;

б) 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);

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

 21. В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

22. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявке должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия этого лица.

23. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати, согласно уставу), 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) фамилия, имя и отчество (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью

в) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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.

24. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц) с датой выдачи не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления (заявки);

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) с датой выдачи не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления (заявки);

25. Если данные документы не были представлены заявителем или его представителем, КУМИ администрации муниципального района запрашивает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Глава 8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 26. Сроки приватизации муниципального имущества утверждаются Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район на очередной календарный год.

27. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня получения отчета об оценке имущества, представленного независимым оценщиком.

**Глава 9. Перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

 б) представлены не все документы в соответствие с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует пунктам 19-23 настоящего административного регламента и законодательству Российской Федерации;

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

 г) не подтверждено поступление в установленный информационным сообщением срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

**Глава 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

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

30. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления такой услуги**

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

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

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

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

36. 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.

37. 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.

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

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

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

41. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом КУМИ администрации муниципального района одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

43. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

а) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

в) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

44. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

46. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в КУМИ администрации муниципального района документы, установленные в пунктах 19-22 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 административного регламента.

47. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

48. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

49. 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.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Глава 14. Состав административных процедур**

50. 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.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 15. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры - разработка и утверждение Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район на очередной календарный год является наступление очередного календарного года - 1(первый) квартал текущего года.

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

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

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район утверждается решением Думы муниципального образования Слюдянский район.

Срок разработки и утверждения Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район - один месяц.

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

Административная процедура включает следующие административные действия:

а) подготовка и направление пакета документов, необходимых для проведения оценки муниципального имущества подлежащего приватизации, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

Срок подготовки и направления пакета документов составляет 10 рабочих дней со дня 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.

б) заключение договора на оказание услуг по оценке имущества – согласно плану-графику размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд КУМИ администрации муниципального района на очередной календарный год.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является ведущий аналитик (контрактный управляющий) КУМИ администрации муниципального района.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является отчет об оценке имущества.

53.1. Решение об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие основные сведения:

а) наименование, описание, месторасположение имущества, ограничения (обременения), сведения о праве собственности;

б) способ приватизации имущества;

в) информацию о форме подачи предложений о цене для участников торгов;

г) начальную цену продажи;

д) сведения о задатке: размер, срок перечисления;

е) сведения о шаге аукциона;

ж) признание победителем;

з) срок заключения договора купли-продажи имущества;

и) срок оплаты по договору купли-продажи имущества;

к) дата подписания передаточного акта;

л) дата подведения итогов аукциона;

м) срок принятия заявок для участия в аукционе;

н) дата проведения аукциона;

о) время и место проведения аукциона;

п) сведения о проведении электронной формы аукциона;

р) информация об источниках публикации информационного сообщения о продаже муниципального имущества.

53.2. В случае приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия решение об условиях приватизации муниципального имущества кроме основных сведений должно содержать сведения:

а) состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия;

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

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

54. Решение об условиях приватизации муниципального имущества утверждается постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район.

Ответственным за подготовку решения об условиях приватизации муниципального имущества и постановления администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества, является консультант КУМИ администрации муниципального района.

55. Результатом данной административной процедуры является принятие администрацией муниципального образования Слюдянский район постановления об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества.

56. Максимальный срок для подготовки и принятие постановления администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества составляет 10 рабочих дней со дня получения отчета об оценке имущества.

57. Продажа муниципального имущества.

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

Административная процедура включает следующие административные действия:

а) подготовка информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества и размещение его в соответствии с законодательством на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок подготовки и размещения - десять рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального образования Слюдянский район об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества.

б) прием заявок и документов в сроки и форме, указанных в информационном сообщении;

в) проведение торгов по продаже муниципального имущества в день, указанный в информационном сообщении;

г) заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

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

58. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В день подведения итогов торгов (день определения участников торгов), согласно информационному сообщению, комиссия по приватизации муниципального имущества принимает решение о признании заявителя (претендента) участником торгов или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах.

Решение о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах оформляется протоколом приема заявок.

 Заявителям, признанным участниками торгов или не допущенным к участию в торгах (отказ в предоставлении муниципальной услуги), направляется заказным письмом уведомление не позднее следующего рабочего дня, с даты принятия решения либо уведомление вручается под подпись.

 Уведомление об отказе в допуске заявителя к участию в торгах обязательно должно содержать причину отказа в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента.

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

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 16. Порядок осуществления текущего контроля**

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется председателем КУМИ администрации муниципального района путем рассмотрения отчетов специалистов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

61. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

62. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 17. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

64. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих КУМИ администрации муниципального района.

65. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица КУМИ администрации муниципального района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Глава 18. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

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

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

68. 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.

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

70. 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.

71. 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.

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

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего административного регламента, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, (при наличии) отчество полностью)

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

(кем, когда)

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

номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявки представителем - данные представителя, доверенности),

**(для физического лица)/**

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, сведения об организационно-правовой форме, зарегистрировано: кем, когда, дата, № свидетельства о регистрации, ИНН, ОГРН, КПП, адрес места нахождения)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должностного лица, представитель, ф.и.о.)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (приказа, распоряжения, положения, устава, по доверенности/реквизиты)

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(для юридического лица)/**

1. я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, (при наличии) отчество полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, индивидуальный предприниматель, ИНН\_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о регистрации индивидуальным предпринимателем: серия \_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем, когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер контактного телефона: (в случае подачи заявки представителем - данные представителя, доверенности),

**(для индивидуального предпринимателя)**

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 (конкурса) 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. ПРОДАВЕЦ продал, а ПОКУПАТЕЛЬ купил следующее муниципальное имущество: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

2. Действительная кадастровая (инвентаризационная) стоимость муниципального имущества составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., согласно кадастровому (техническому) паспорту от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Отчуждаемое муниципальное имущество принадлежит ПРОДАВЦУ на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Цена муниципального имущества определена в соответствии с протоколом об итогах проведения аукциона (конкурса) по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_г. в размере \_\_\_\_\_ руб.

5. До подписания договора купли-продажи ПОКУПАТЕЛЬ оплатил ПРОДАВЦУ задаток в сумме \_\_\_ руб. Оставшуюся сумму в размере \_\_\_\_ руб. ПОКУПАТЕЛЬ обязан оплатить единовременно до \_\_\_ г. путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

В соответствии со ст. 556 Гражданского кодекса РФ 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.

7. В соответствии со ст. 551 Гражданского кодекса РФ переход права собственности на муниципальное имущество к ПОКУПАТЕЛЮ подлежит государственной регистрации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрирующий орган).

8. ПРОДАВЕЦ гарантирует, что до заключения настоящего договора имущество ранее никому не продано, не подарено, не обременено правами третьих лиц, не обещано быть подаренным, не заложено, под арестом (запрещением) не состоит, судебного спора о нем не имеется.

9. Договор купли-продажи составлен в трех подлинных экземплярах: один из которых хранится у ПРОДАВЦА, второй у ПОКУПАТЕЛЯ, третий в регистрирующем органе.

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 календарный 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 |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги. |