

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2013

№ 76

р.п.Железнодорожный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Железнодорожного муниципального образования, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 6, 32 Устава Железнодорожного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Поселения», а также размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления администрации Железнодорожного муниципального образования Е.С. Сафонова.

Глава Железнодорожного
муниципального образования



Т.Е. Мирошник

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2013г.

№ 136

р.п.Железнодорожный

**О внесении изменений в Постановление администрации
Железнодорожного муниципального образования
от 20.08.2013 г. № 76 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества»**

В целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь ст.ст. 6, 32 Устава Железнодорожного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в Постановление администрации Железнодорожного муниципального образования от 20.08.2013 г. № 76 «Об утверждении административного регламента «Приватизация муниципального имущества», путем внесения следующих изменений в текст утвержденного административного регламента:

1.1. абз. 1 пункта 1.2.5 административного регламента изложить в следующей редакции: Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.2. Пункт 2.15 административного регламента изложить в следующей редакции: максимальный срок ожидания в очереди о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Железнодорожного муниципального образования О.А. Еремич.

Глава Железнодорожного
муниципального образования



Т.Е. Мирошник

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА"

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) регулирует предоставление Администрацией Железнодорожного муниципального образования в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Железнодорожного муниципального образования (далее – Отдел) муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (нежилого фонда), включенного в прогнозный план приватизации муниципального имущества Железнодорожного муниципального образования или в решение об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, путем продажи, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий Отдела по осуществлению полномочий при приватизации муниципального имущества.

1.1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества (далее – заявители).

От имени юридических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности и (или) договоре.

От имени физических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Получателями муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» не могут быть государственные и муниципальные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, субъекты малого и среднего предпринимательства, утратившие преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1 Предоставление муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» осуществляется в Отделе.

1.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может предоставляться Отделом посредством размещения:

- 1) непосредственно в Отделе;

- 2) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронного информирования;
- 3) размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- 4) на информационных стендах,
- 5) публикации в средствах массовой информации,
- 6) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, Отдела:

Место нахождения Отдела: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул.Ленина, д.68.

Телефон: (39535) 6-79-69.

Адрес интернет сайта: <http://adm-jd-mo.ru>

E-mail: adm-jd-mo.ru

График работы: понедельник – пятница с 09.00 по 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.2.3 На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес Отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Отдела;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

иные информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.4 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) комментарии по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов, сроках предоставления услуги;

6) иным вопросам.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги должны представляться заявителям оперативно, быстро и достоверно.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, (далее - специалист) не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При устном консультировании специалист Отдела дает гражданину полный, четкий и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. Консультации (справки) предоставляются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу: «Приватизация муниципального имущества» предоставляет Отдел.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи приватизированного имущества и его исключение из реестра муниципальной собственности Железнодорожного муниципального образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление Отдела об отказе заявителя (субъекта малого или среднего предпринимательства) от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

Результат исполнения муниципальной услуги завершается путем:

- получения заявителем договора купли-продажи муниципального имущества Железнодорожного муниципального образования и акта приема-передачи муниципального имущества;

- получения Отделом от заявителя (субъекта малого и среднего предпринимательства) сообщения об отказе от заключения договора купли-продажи муниципального имущества Железнодорожного муниципального образования;

- истечение 30-ти дней со дня получения заявителем (субъектом малого или среднего предпринимательства) от Отдела предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем (субъектом малого или среднего предпринимательства).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Муниципальная услуга по приватизации посредством реализации преимущественного права выкупа заявителями (субъектами малого и среднего

предпринимательства) предоставляется в течение 30 дней со дня получения заявителем (субъектом малого и среднего предпринимательства) предложения Отдела (инициатива Отдела) о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Муниципальная услуга по приватизации посредством реализации преимущественного права выкупа заявителями (субъектами малого и среднего предпринимательства) предоставляется в течение 4 месяцев со дня направления заявителем (субъектом малого и среднего предпринимательства) заявления Отделу о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включенного в перечень имущества, не подлежащего приватизации, и соответствии условиям отнесения заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3.2. Муниципальная услуга по приватизации имущества посредством проведения:

- аукциона: заключение договора купли-продажи – в течение 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

- публичного предложения: заключение договора купли-продажи – в течение 15 рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании заявителя победителем, передача имущества заявителю (покупателю) – через 30 дней после дня полной оплаты имущества;

- без объявления цены – в срок, установленный информационным сообщением.

2.3.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством.

2.3.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

- для договоров купли-продажи 5 дня со дня подписания;

- для акта приема-передачи 30 дней с момента полной оплаты по договору купли-продажи.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие основание и порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации, принятый Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 31 мая 2010 N 106-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены».

Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

Уставом Железнодорожного муниципального образования;

Прогнозным планом приватизации муниципального имущества городского округа Самара на текущий финансовый год.

2.5. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги.

2.5.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может быть:

лично;

почтовым отправлением;

2.6. Прием обращения от заинтересованного лица при личном обращении осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заинтересованное лицо может получить консультацию специалиста Отдела или в отношении комплектности и правильности оформления обращения и представляемых документов в соответствии с графиком, установленным в Приложениях 1 настоящего регламента.

2.7. Обработка документов при получении обращения по почте.

Прием обращения, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Специалист Отдела, ответственный за обработку входящей документации осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

2.8. Перечень документов, необходимый для заявителей, которые намерены принять участие в аукционе:

№ п / п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	Заявка по форме	Оригинал (2 экз.)	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	Представляет заявитель
	Для юридического лица			
2	Учредительные документы	Заверенные (1 экз.)	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	Представляет заявитель

3	Документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ 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	Оригинал (1экз)	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	Представляет заявитель
4	Документ, который подтверждает полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым, руководитель обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	Копия (1экз.)	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	Представляет заявитель
	Физическое лицо			
5	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал (1экз.) либо копии всех листов документа, удостоверяющего личность	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	Представляет заявитель
6	Опись, подписанная заявителем	Оригинал (2 экз.)	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	Представляет заявитель

2.9. Перечень документов, необходимых для заявителей, которые намерены приобрести арендуемое ими имущество:

№ п / п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	Заявление о предоставлении в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества по форме	Оригинал (1экз.)	Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал (1экз.)	Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель
3	Сведения, подтверждающие среднюю численность работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС РФ от 29.03.2007 ММ-3-25/174@ ;	Оригинал (1 экз.)	Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	Представляет заявитель

4	Сведения, подтверждающие размер прибыли за предшествующий календарный год	Копии бухгалтерского баланса/декларация о доходах (1 экз.)	Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	Представляет заявитель
5	Документы, подтверждающие полномочия на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя	Для юридического лица надлежащим образом заверенные копии устава и приказа о назначении на соответствующую должность для лиц, действующих без доверенности, либо надлежащим образом оформленная доверенность. Для индивидуального предпринимателя копия паспорта, либо надлежащим образом оформленная доверенность (1 экз.)	Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель
6	Учредительные документы	Копии, удостоверенных нотариально (1 экз.)	Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель

7	Платежные документы, подтверждающие внесение арендной платы	Копии, заверенные банком (либо выписки со счета)	закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель
8	Платежные документы, подтверждающие погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойки	Копии, заверенные банком (либо выписки со счета)	закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель

2.10. 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. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, необходимо приложить документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.11. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- заявка, поступила по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- объект муниципальной собственности не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества;
- исключение объекта муниципальной собственности из прогнозного плана приватизации имущества или иное решение об отмене приватизации муниципального имущества;
- запрет или иное ограничение по приватизации объекта муниципальной собственности;
- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, установленных пунктами 2.8 и 2.9. настоящего Регламента;

- заявка на участие в приватизации и (или) приложенные к ней документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявку подало лицо, не уполномоченное заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества;

- утрата преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства при выкупе арендуемого ими муниципального имущества:

- арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее 2-лет со дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- наличие задолженности по арендной плате, наличие задолженности по уплате неустойки на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (если предложение заключить договор купли-продажи исходит от Отдела) либо наличия задолженности по арендной плате, наличие задолженности по уплате неустойки на день подачи заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение (если предложение заключить договор купли-продажи исходит от заявителя);

- площадь арендуемых помещений превышает установленные законами субъектов РФ предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- арендуемое имущество включено в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного передаче по владению и (или) пользованию субъектам малого и среднего предпринимательства и не подлежащего приватизации.

2.14. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги может являться изменение законодательства о приватизации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Железнодорожного муниципального образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Отдел за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость исполнения муниципальной услуги Отделом;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (нежилого фонда), включенного в прогнозный план приватизации муниципального имущества Железнодорожного муниципального образования или в решение об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, путем продажи выполняются следующие административные процедуры:

- подготовка постановления Администрации Железнодорожного муниципального образования об условиях приватизации объекта муниципального имущества;
- обеспечение проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества;
- подготовка проекта распоряжения Отдела об условиях приватизации объекта муниципального имущества;
- официальное опубликование распоряжения Отдела об условиях приватизации объекта имущества;
- официальное опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества;
- проведение экспертизы и анализа представленных заявителями документов;
- проведение оценки заявителя на соответствие требованиям, установленным к покупателю муниципального имущества;
- отнесение арендатора к субъекту малого и среднего предпринимательства;
- подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества;
- согласование проекта договора купли-продажи объекта муниципального имущества;
- передача приватизированного имущества по акту приема-передачи;
- проводится оформление права собственности на заявителя (покупателя).

3.2. Содержание административных действий Отдела при подготовке к аукциону:

3.2.1. Для подготовки и организации аукциона по продаже муниципального имущества специалист отдела готовит перечень необходимых документов для проведения рыночной оценки приватизируемого муниципального имущества.

Проведение рыночной оценки приватизируемого муниципального имущества Железнодорожного муниципального образования – не может превышать 3 месяцев.

3.2.3. После получения отчета оценщика о размере рыночной стоимости объекта муниципального имущества специалист Отдела в 3-х дневный срок осуществляет подготовку проекта распоряжения Отдела о проведении аукциона.

3.2.4. На основании распоряжения Отдела об условиях проведения аукциона специалист осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении аукциона, которое направляется в средства массовой информации для опубликования информационного сообщения.

3.2.5. Началом действия исполнения муниципальной услуги по приватизации посредством выставления имущества на аукцион, является опубликование информационного сообщения.

3.2.6. Прием и регистрация заявок с документами на участие в аукционе осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием входящей корреспонденции, который проверяет соответствие заявителя, заявки и документов требованиям, принимает (регистрирует) заявку, либо отказывает в приеме (регистрации) заявки.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

3.2.7. При проведении аукциона специалист Отдела проверяет поступление задатков в срок, указанный в информационном сообщении.

3.2.8. В день окончания срока приема заявок или на следующий день после окончания срока приема заявок на участие в аукционе после проверки сведений о поступлении задатков специалист Отдела готовит протокол о допуске заявителей к участию в аукционе, либо протокол о признании аукциона несостоявшимся.

Утверждение протоколов начальником Отдела осуществляется в день подготовки протоколов. Направление по почте или выдача на руки под роспись уведомлений заявителям о признании их участниками аукциона, об отказе в допуске к участию в аукционе, о признании аукциона несостоявшимся осуществляется не позднее следующего после утверждения протокола дня в Отделе.

3.2.9. Для участия в аукционе заявители прибывают к месту проведения аукциона за 15-20 минут до начала аукциона и проходят процедуру регистрации участников аукциона. Физические лица и индивидуальные предприниматели предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель юридического лица предъявляет паспорт и в необходимых случаях доверенность, оформленную надлежащим образом. Проведение торгов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002г. № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе». Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Отдела в день проведения торгов.

3.2.10. Возврат задатков:

- в случае отказа в принятии заявки на участие в аукционе заявителю осуществляется в течение 5 дней с даты отказа в принятии заявки;

- заявителям-участникам аукциона, не выигравшим аукцион, осуществляется в течение 5 дней рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

- заявителям, отзывавшим заявки до признания их участниками аукциона, осуществляется в течение 5 дней со дня поступления заявления об отзыве заявки; если заявка отозвана позднее даты окончания приема заявок – в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;

- заявителю-участнику несостоявшегося аукциона осуществляется в течение 5 дней с даты утверждения протокола о результатах несостоявшегося аукциона;

- заявителю, не допущенному к участию в аукционе, осуществляется в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

3.2.11. В срок, указанный в информационном сообщении, специалист Отдела на основании утвержденного протокола о результатах аукциона готовит проект договора купли-продажи имущества, согласовывает его с начальником Отдела, и после подписания его начальником Отдела приглашает заявителя-покупателя для подписания указанного договора.

3.2.12. В случае признания аукциона несостоявшимся, на основании утвержденного протокола о результатах несостоявшегося аукциона, дальнейшая продажа может осуществляться посредством публичного предложения. Специалист Отдела осуществляет подготовку распоряжения Отдела о проведении продажи имущества посредством публичного предложения.

На основании распоряжения Отдела о проведении продажи посредством публичного предложения специалист осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении продажи, которое направляется в средства массовой информации.

3.2.13. При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения прием и регистрация заявок с документами осуществляется специалистом Отдела. Специалист проверяет соответствие заявителя, заявки и документов требованиям, регистрирует заявку, либо отказывает в регистрации заявки. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

3.2.14. В срок указанный в информационном сообщении о продаже посредством публичного предложения специалист Отдела готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества и передает указанный договор для подписания начальнику Отдела.

3.2.15. В случае если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась, дальнейшая продажа может осуществляться путем продажи без объявления цены. В этом случае специалист Отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения Отдела о проведении продажи имущества без объявления цены. На основании распоряжения о проведении продажи без объявления цены специалист отдела осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении продажи, которое направляется в средства массовой информации.

При продаже муниципального имущества без объявления цены прием и регистрация заявок с документами осуществляется специалистом Отдела. Специалист проверяет соответствие заявителя, заявки и документов требованиям, регистрирует заявку, либо отказывает в регистрации заявки. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку. Подведение итогов рассмотрения предложений на продажу имущества без объявления цены с целью определения победителя оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии и утверждается начальником Отдела в день подведения итогов. В срок, указанный в информационном сообщении, специалист отдела на основании утвержденного протокола о результатах рассмотрения предложений на продажу имущества без объявления цены готовит проект договора купли-продажи

имущества и приглашает заявителя (покупателя) для подписания указанного договора, затем передает указанный договор для подписания начальнику Отдела.

3.2.16. Проверка выполнения заявителем (покупателем) условий договора купли-продажи осуществляется специалистом Отдела в соответствии с объемами и сроками, установленными договором купли-продажи. В случае невыполнения условий договора купли-продажи, специалист Отдела информирует начальника Отдела для принятия соответствующих мер, предусмотренных договором. В случае выполнения покупателем условий договора купли-продажи, специалист Отдела в течение 5 дней готовит акт приема-передачи и в необходимых случаях документы об исполнении обязательств по договору для органов, осуществляющих регистрацию сделок с недвижимым имуществом.

3.3. Началом действия исполнения муниципальной услуги, в части проведения приватизации посредством реализации преимущественного права выкупа субъектами малого и среднего предпринимательства по инициативе заявителя является получение Отделом письменного обращения заявителя (с необходимым пакетом документов).

Началом действия исполнения муниципальной услуги, в части проведения приватизации посредством реализации преимущественного права выкупа субъектами малого и среднего предпринимательства по инициативе Отдела является получение заявителем, являющимся арендатором муниципального имущества, предложения Отдела о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи, требования о погашении задолженности (в случае наличия задолженности по арендной плате, неустойки).

3.3.1. Для подготовки распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества согласно абзацу 1 пункта 3.3. настоящего Регламента специалист договорного отдела проводит анализ представленных документов заявителем на предмет соответствия их законодательству.

3.3.2. При наличии полного пакета документов согласно пункту 2.8. настоящего Регламента и соответствия требованиям отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 159 «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», при отсутствии задолженности по арендной плате, неустойки, а также запрета на приватизацию арендуемого имущества, специалистом договорного отдела осуществляются работы по подготовке и заключению муниципального контракта (либо гражданско-правового договора) на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества. Результатом проведения оценки является отчет оценщика о размере рыночной стоимости объекта, который направляется в договорный отдел.

Проведение рыночной оценки приватизируемого муниципального имущества железнодорожного муниципального образования – не может превышать 3 месяцев.

3.3.3. В двухнедельный срок с даты получения отчета оценщика о размере рыночной стоимости объекта муниципального имущества специалист договорного отдела в 3-х дневный срок осуществляет подготовку проекта распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества и обеспечивает согласование проекта с начальником Отдела. .

3.3.4. В десятидневный срок с даты принятия приказа об условиях приватизации специалист Отдела направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.3.5. Для подготовки предложения Отдела о заключении договора купли-продажи арендованного имущества согласно абзацу 2 пункта 3.3. настоящего Регламента специалист Отдела подготавливает проект распоряжение Отдела об условиях

приватизации арендуемого имущества и обеспечивает согласование с начальником Отдела.

Специалистом отдела осуществляются работы по подготовке и заключению муниципального контракта (либо гражданско-правового договора) на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества. Результатом проведения оценки является отчет оценщика о размере рыночной стоимости объекта, который представляется в Отдел.

3.3.6. В течение 10 дней с даты принятия приказа об условиях приватизации арендуемого имущества, специалист Отдела направляет арендатору, отвечающему требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159 «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» копию указанного приказа, предложение о заключении договора купли-продажи и проект договора купли-продажи, требование о погашении задолженности (при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойки).

3.3.7. Для заключения договора купли-продажи по пункту 3.3.6. настоящего Регламента арендатор направляет в Отдел документы согласно пункту 2.11. настоящего Регламента, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, погашении задолженности по неустойки (если направлялось Отделом требование о погашении задолженности).

При наличии полного пакета документов согласно пункту 2.11. настоящего Регламента и соответствия требованиям отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 159 «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», при отсутствии задолженности по арендной плате, неустойки, а также запрета на приватизацию арендуемого имущества, специалистом отдела приглашает заявителя для подписания договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений специалистами осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения Отделом положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с начальником Отдела и в соответствии с планом работы Отдела на текущий год.

4.4. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с

предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц Отдела.

4.5. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Отдела требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.6. Специалисты Отдела, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес; предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении дисциплинарных или административных мер ответственности к специалисту Отдела, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.3. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

5.1.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

совершенных действий по предоставлению муниципальной услуги;

принятых решений и (или) примененных административных мерах ответственности к специалисту, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.6. Результатом досудебного обжалования является принятие решения и необходимых мер в ходе рассмотрения жалобы и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.