

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2014 года

№ 8

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Калиновского сельского поселения**

Н. Волков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Калиновского сельского поселения
от 24 апреля 2014 года № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Продажа (приватизация) муниципального имущества на территории
Калиновского сельского поселения муниципального района
«Красногвардейский район»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: продажа (приватизация) муниципального имущества на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Продаже (приватизации) подлежит муниципальное имущество нежилого фонда.

1.3. Муниципальную услугу по продаже (приватизации) муниципального имущества предоставляет администрация Калиновского сельского поселения Красногвардейского района (далее Администрация).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 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»;

– Устав Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;

– Решение Муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 25 октября 2011 года № 7 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области»;

– иные нормативно-правовые акты.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица, 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 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Заявление может быть передано заявителем:

- лично в адрес главы администрации Калиновского сельского поселения;

- почтовым отправлением в адрес главы администрации Калиновского сельского поселения;

- при помощи универсальной электронной карты.

1.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Калиново, ул. Центральная, д.14.

Контактный телефон: (47247) 6-22-30, адрес электронной почты администрации Калиновского сельского поселения: kalinovo4@rambler.ru. Адрес официального сайта Калиновского сельского поселения (<http://www.kalinovo.biryuch.ru/>).

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения администрации Калиновского сельского поселения, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

- размещение информации на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) (далее сайт торгов);

- размещение информации на официальном сайте администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района (<http://www.kalinovo.biryuch.ru/>);

- публикация информации в официальном печатном органе, определенном по результатам проведения конкурса (в общественно-политической газете Красногвардейского района «Знамя труда»);

- консультирование заявителей специалистами администрации сельского поселения.

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.2.4. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявку на участие в торгах (приложение № 1).

2.2.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х рабочих дней.

2.2.6. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления до заключения договора купли-продажи составляет не более 170 дней.

2.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

1) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в

соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) физические лица:

- документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию сельского поселения и предоставить все необходимые документы, указанные в пункте 2.3. настоящего административного регламента. Кроме этого заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях, если:

- тексты документов не поддаются прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- наличие в заявке и прилагаемых к заявке документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- заявка и прилагаемые к заявке документы составлены карандашом;
- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, место нахождения);
- отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя;
- заявка с приложенными к ней документами поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о приватизации.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках реализации преимущественного права на выкуп арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства согласно Федеральному закону от 22 июля 2008 года № 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»:

- арендуемое имущество находится во временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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» в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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», а в случае, предусмотренном частью 2 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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», – на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- объект недвижимого имущества не относится к муниципальной собственности;

- представлены не все документы, указанные в п. 2.3. настоящего административного регламента;

- документы оформлены с нарушениями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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» требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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» или другими федеральными законами, отдел имущественных и земельных отношений района администрации района в тридцатидневный срок со дня получения заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.5.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона (по результатам конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) согласно Федеральному закону от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

- объект не относится к муниципальной собственности;
- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса, продажи посредством публичного предложения) (далее – информационное сообщение);
- оформление документов с нарушениями действующего законодательства Российской Федерации;
- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- неподтверждение поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании администрации Калиновского сельского поселения, расположенного по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, с. Калиново, ул. Центральная, дом 14.

2.6.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест, для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (туалетом);

- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.6.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и сайте администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (приложение № 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.8. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.8.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.8.5 Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных действий (процедур) показана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- подготовка к разработке прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности;

- разработка прогнозного плана приватизации;
- подготовка документов по продаже (приватизации) недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
- информационное обеспечение приватизации муниципального имущества.

3.2.1. Подготовка к разработке прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности.

Перечень объектов, планируемых к включению в прогнозный план приватизации, формируется исходя из принципа целесообразности приватизации муниципального имущества.

В первую очередь это:

- объекты, не предусмотренные статьей 50 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- имущество, невостребованное муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями в соответствии с их уставными целями и не пользующееся платежеспособным спросом в качестве объектов аренды.

При составлении перечня объектов, подлежащих приватизации, также учитываются заявки граждан и юридических лиц на приобретение муниципального имущества.

Ежегодно специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации Калиновского сельского поселения готовит перечень объектов муниципального имущества, подлежащего приватизации.

После согласования перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации, с главой администрации Калиновского сельского поселения обеспечивает оформление документов, необходимых для разработки прогнозного плана.

В случае отсутствия кадастрового паспорта на здание, строение, сооружение, земельного участка ответственный специалист готовит предложение по заключению договоров с организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию, для оформления кадастровых паспортов.

В случае, когда на объекты, включенные в перечень приватизации, имеются кадастровые паспорта, ответственный специалист администрации сельского поселения готовит пакет документов для представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности.

3.2.2. Разработка прогнозного плана приватизации.

На основании документов, указанных в п. 3.2.1. настоящего административного регламента, специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации сельского поселения готовит проект решения земского собрания Калиновского сельского поселения об утверждении прогнозного плана, согласовывает его с главой администрации

Калиновского сельского поселения и передает на рассмотрение земского собрания Калиновского сельского поселения.

Прогнозный план приватизации муниципального имущества может дополняться и уточняться решением земского собрания Калиновского сельского поселения в течение очередного финансового года.

3.2.3. Подготовка документов по продаже (приватизации) недвижимого имущества, находящегося в собственности Калиновского сельского поселения Красногвардейского района.

После утверждения прогнозного плана в течение срока его реализации ответственный специалист готовит в установленные сроки отдельно на каждый объект проект распоряжения администрации сельского поселения о приватизации данного объекта.

3.3. Прием заявления и документов от заявителей, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление функций по приватизации имущества, с заявлением и документами, перечисленными в п. 2.3. настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа:

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям;
- регистрирует заявление заявителя в день поступления с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя и передает заявителю расписку в получении документов от него (приложение 3).

Общее время приема заявления и документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются принятые заявление и документы заявителя.

Уполномоченный орган рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на исполнение специалисту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист направляет заявителю мотивированный отказ в письменном виде.

Результатом исполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - 20 дней.

3.5. Проведение оценки рыночной стоимости имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости имущества является утвержденный прогнозный план (программы) приватизации муниципального имущества.

Уполномоченный специалист заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.6. Принятие решения об условиях приватизации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный прогнозный план (программа) приватизации и подготовленный пакет документов для продажи муниципального имущества.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами муниципального района «Красногвардейский район» проекта распоряжения администрации сельского поселения о продаже муниципального имущества с указанием способа приватизации.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации сельского поселения о продаже муниципального имущества (на аукционе, без проведения торгов в рамках Федерального закона № 159-ФЗ от 22 июля 2008 года «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»).

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.7. Формирование дела по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (без проведения торгов в рамках Федерального закона № 159-ФЗ от 22 июля 2008 года «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»).

Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением документов.

Уполномоченный специалист:

- анализирует поступившие документы;
- формирует дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества;

- передает сформированное дело на согласование в областной межведомственный координационный совет при губернаторе Белгородской области по защите интересов субъектов малого и среднего предпринимательства.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.8. Рассмотрение документов на областном межведомственном координационном совете при губернаторе Белгородской области по защите интересов субъектов малого и среднего предпринимательства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества в рамках Федерального закона «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» № 159-ФЗ от 22 июля 2008 года.

Координационный совет при губернаторе Белгородской области рассматривает документы по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является согласование продажи муниципального имущества по преимущественному праву выкупа.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.9. Направление заявителю проекта договора купли-продажи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование продажи муниципального имущества по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества на областном межведомственном координационном совете при губернаторе Белгородской области по защите интересов субъектов малого и среднего предпринимательства.

Уполномоченный специалист:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи;

- передает проект договора заявителю для изучения (в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества);

- после подписания договора купли-продажи сторонами специалист регистрирует договор в журнале регистрации.

В любой день до истечения срока, установленного частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ от 22 июля 2008 года, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае неподписания заявителем договора купли-продажи в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право на выкуп арендуемого муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.10. Формирование дела по выкупу муниципального имущества на торгах, согласно Федеральному закону № 178-ФЗ от 21 декабря 2001 года «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление заявителя, утвержденный прогнозный план (программа) приватизации и подготовленный пакет документов для продажи муниципального имущества.

Уполномоченный специалист:

- анализирует поступившие документы;
- формирует дело по выкупу муниципального имущества на торгах;
- передает сформированное дело на исполнение аукционисту;
- размещает информацию в СМИ о проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по выкупу муниципального имущества на торгах.

Максимальный срок исполнения процедуры - 60 дней.

3.11. Прием заявлений на участие в аукционе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является размещенная в СМИ информация о проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

Уполномоченный специалист осуществляет прием заявлений и документов, указанных в объявлении о проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является определение претендентов на участие в аукционе.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.12. Проведение аукциона по продаже муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие более одного претендента на участие в аукционе по продаже муниципального имущества.

Уполномоченный специалист проводит аукцион по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры являются подписание с победителем протокола о результатах аукциона.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.13. Заключение договора купли-продажи с победителем аукциона по продаже муниципального имущества.

Уполномоченный специалист:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи;
- передает договор победителю аукциона для подписания, после чего регистрирует договор в журнале регистрации;

- выдает договор заявителю;

- информирует население в СМИ о состоявшейся продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием

(бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается главе администрации Калиновского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Калиновского сельского поселения Красногвардейского района (www.kalinovo.biryuch.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Судебное обжалование.

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации сельского поселения подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.10.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества на территории Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

ПРОДАВЦУ

В администрацию Калиновского сельского поселения
Красногвардейского района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« ____ » _____ 20 г.

От _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно правовая форма, сведения о государственной регистрации)

(для физического лица- фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

_____, далее именуемый Претендент,
в лице, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Действующего на основании _____

в соответствии с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже муниципального имущества, опубликованном _____

и размещенного в сети Интернет – официальный сайт Российской Федерации www.torgi.gov.ru принимаю решение о принятии участия в аукционе по продаже _____ муниципального _____ имущества:

(наименование имущества, его место нахождения и основные характеристики)

Обязуюсь:

1) Соблюдать условия продажи муниципального имущества на аукционе, содержащиеся в информационном сообщении, порядок продажи муниципального имущества на аукционе, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, а также условия настоящей заявки.

2) По результатам аукциона, в случае признания победителем, заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 15 дней с даты подведения итогов аукциона и произвести оплату имущества по предложенной мной цене в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

3) Нести имущественную ответственность в случае нарушения обязанностей, указанных в пунктах 1) и 2) настоящей заявки в следующих формах:

- уплаты штрафа в размере 10 процентов предложенной мной цены за имущество в случаях нарушения условий, предусмотренных п. 1) настоящей заявки, а также уклонения или отказа от заключения договора купли-продажи в сроки, предусмотренные п.2) настоящей заявки;

- уплаты пени в размере 5 процентов предложенной мной цены за имущество за каждый день просрочки в случае неоплаты имущества более тридцати дней с даты заключения договора купли-продажи.

4) Считать настоящую заявку с момента ее регистрации Продавцом предложением, выражающим мое намерение, в случае признания победителем аукциона считать себя заключившим с Продавцом договор купли-продажи по предложенной мной цене приобретения имущества.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения представленной Продавцу заявки и документов, а также контактный телефон):

К Заявке прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Подпись Претендента (его полномочного Представителя)

_____ (_____)

Заявка принята Продавцом:

_____ час. ____ мин. « » _____ 20 г. № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____ (_____)
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Продажа (приватизация)
муниципального имущества на территории
Калиновского сельского поселения
муниципального района «Красногвардейский район»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ
ЮРИДИЧЕСКОГО (ФИЗИЧЕСКОГО) ЛИЦА**

г. _____ " __ " _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил " __ " _____ г. _____
(указать точное наименование документа
и его реквизиты)

от _____.
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

" __ " _____ г.

(должность, наименование
организации)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества на территории муниципального района «Красногвардейский район»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

