

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 августа 2018 года

№ 674

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 27 февраля 2012 года № 118

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 27 февраля 2012 года № 118 (в редакции постановлений от 7 марта 2013 года № 188, от 1 октября 2013 года № 885, от 30 июня 2016 года № 542), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (Дзадзаева А.Р.) в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда» на стенде, оборудованном возле кабинета № 218 в здании администрации города Черемхово.

3. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 7 марта 2013 года № 188 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

- пункт 3 постановления администрации города Черемхово от 1 октября 2013 года № 885 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 3 постановления администрации города Черемхово от 30 июня 2016 года № 542 «О внесении изменения в муниципальные правовые акты».

5. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационные справки в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания утратившими силу в соответствии с пунктом 4 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В. А. Семенов

Приложение
к постановлению администрации
города Черемхово
от 13 августа 2018 года № 674

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества,
за исключением объектов жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), и определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать любые 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», или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – комитет) по месту нахождения комитета по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет № 306 (далее – кабинет № 306).

График оказания консультации, а также приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 часов;
- обед с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информацию можно получить:

1) при личном контакте;

2) по телефону/факсу: 8 (39546) 5-22-59;

3) посредством обращения по электронной почте комитета kumi@admcher.ru, на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admcher.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

4) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета № 218 здания администрации города Черемхово, расположенного по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6 (далее – кабинет № 218).

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения заместитель председателя комитета (далее – заместитель председателя), отвечающий за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать наименование комитета, сообщить график приема (выдачи) документов и адрес местонахождения комитета.

Заместитель председателя должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязан подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

При невозможности заместителя председателя, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к председателю комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Ответ на письменное обращение направляется заместителем председателя в форме электронного документа по адресу электронной почты либо в письменной форме по почтовому адресу, указанным в заявлении.

1.3.6. Заместитель председателя не осуществляет консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда (далее – приватизация муниципального имущества).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда (далее – договор купли-продажи);
- отказ в приватизации муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 рабочих дней с момента подачи заявки о приватизации муниципального имущества.

2.5. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета» от 26 января 2002 года № 16);
- 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» («Российская газета» от 25 июля 2008 года № 158);
- Устав муниципального образования «город Черемхово», принятый решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка о приватизации имущества через проведение аукциона (конкурса) согласно приложению № 1 в двух экземплярах или без проведения аукциона (конкурса) согласно приложению № 2 в одном экземпляре;
- платежное поручение (или его копия) о внесении задатка;
- опись в двух экземплярах.

2.6.1. Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина.

2.6.2. Для юридических лиц:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 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);
- документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Для юридических лиц: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для индивидуальных предпринимателей: сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего регламента;
- 2) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 3) заявителем представлены документы:
 - не содержащие необходимые реквизиты, а именно: в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя, наименование объекта, в отношении которого подано заявление, дата направления заявления или если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;
 - имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;
 - имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в приватизации имущества:

- если при экспертизе заявки о приватизации установлены документы, содержащие недостоверные сведения;
- если объект имущества, в отношении которого подана заявка, не является муниципальной собственностью;
- письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.

В день отказа в предоставлении муниципальной услуги заместителем председателя комитета заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое дублируется по телефону, указанному в заявке либо передается заявителю лично или доверенному лицу под роспись.

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- на основании судебных постановлений.

В день приостановления предоставления муниципальной услуги заместителем председателя комитета заявителю направляется письменное сообщение о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин, срока и способов для их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявке либо передается заявителю лично или доверенному лицу под роспись. При этом время, необходимое для устранения неточностей, не может превышать 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги и не входит в срок её предоставления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня и включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявки и наличия прилагаемых к ней документов;
- регистрацию заявки в журнале с присвоением номера.

В случае подачи заявления в форме электронного документа (далее – электронное заявление) заявитель предоставляет в комитет электронное заявление посредством передачи через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе через официальный сайт администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявителю, направившему электронное заявление, заместитель председателя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного электронного заявления, направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления с предложением ему вариантов даты и времени личного приема заявления и документов либо об отказе в их приеме с указанием причин отказа.

Заявитель определяет дату и время личного приема заместителя председателя для представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и подписания электронного заявления.

Максимальный срок регистрации заявления – 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. При входе в кабинеты комитета должна быть установлена табличка с наименованием комитета.

Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете № 306.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов комитета.

Каждое рабочее место специалиста комитета организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.2. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.4. Возле кабинета № 218 оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- почтовый адрес комитета;
- адрес официального сайта администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) и электронной почты комитета;
- телефоны комитета;
- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на информационном стенде);
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
- образец заполнения бланка заявления;
- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.5. На территории, прилегающей к месту расположения комитета, имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные

с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов комитета;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

С момента подачи документов заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения в комитет в приемное время, установленное подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента, или по телефону: 8 (39546) 5-22-59 в рабочее время комитета.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту):

- а) прием заявки и прилагаемых к ней документов и регистрация заявки;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе;
- г) рассмотрение комиссией по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» предложения председателя комитета о способе приватизации муниципального имущества или об отказе в приватизации муниципального имущества:

- приватизация муниципального имущества через проведение аукциона (конкурса);
- приватизация муниципального имущества без проведения аукциона (конкурса);
- отказ от приватизации муниципального имущества;
- д) выдача договора купли-продажи или отказа заявителю лично или почтой.

3.2. Прием заявки и прилагаемых к ней документов и регистрация заявки.

Заявка на приватизацию муниципального имущества заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми к ней документами, направление их по почте или по электронной почте.

В день поступления заявки и прилагаемых к ней документов специалист комитета, отвечающий за регистрацию входящей и исходящей документации (далее – специалист комитета), принимает заявку и прилагаемые к ней документы. Не подлежат приему заявки, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявки, заполненные карандашом, а также заявки с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

После проверки специалист комитета регистрирует принятую заявку в журнале регистрации заявок, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявке, в журнал регистрации вносит запись о приеме заявки и данных заявителя. Кроме этого специалист комитета сверяет прилагаемые документы с описью, и в случае правильности составления описи, по одному экземпляру описи и заявки отдается заявителю с записью о приеме заявки и прилагаемых к ней документов.

После регистрации заявки специалист комитета передает заявку и прилагаемые к ней документы председателю комитета. Председатель комитета визирует и в тот же день передает заявку и прилагаемые к ней документы заместителю председателя комитета для дальнейшей работы.

Рассмотрение заявки может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявки.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3. Взаимодействие с органами государственной власти и иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки.

Для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей заместитель председателя в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения информации, но не более 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на запрос из Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Экспертиза представленной заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется заместителем председателя.

Экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам экспертизы заместитель председателя готовит председателю комитета предложение о способе приватизации муниципального имущества или об отказе приватизации.

Председатель комитета выносит предложение по способу приватизации на заседание комиссии по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» (далее – комиссия). Окончательное решение о способе приватизации принимает комиссия на основании прогнозного плана (программы) приватизации, оформляя решение протоколом.

Максимальный срок проведения экспертизы представленной заявки и прилагаемых к ней документов составляет 3 рабочих дня.

3.5. Приватизация муниципального имущества через проведение аукциона (конкурса).

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о способе приватизации муниципального имущества через проведение аукциона (конкурса).

Приватизация муниципального имущества проводится на основании Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

После того, как принято решение о способе приватизации, заместитель председателя в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения комитета о приватизации конкретного объекта приватизации и направляет председателю комитета на подписание.

После того, как распоряжение подписывается председателем комитета, заместитель председателя на основании распоряжения председателя

комитета и решения комиссии в течение 2 рабочих дней формирует информационное сообщение о проведении аукциона (конкурса) конкретного объекта приватизации и размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: <http://www.torgi.gov.ru> и на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет» для свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о приватизации муниципального имущества.

После проведения аукциона (конкурса) определяется победитель, с которым заключается договор купли-продажи конкретного объекта приватизации согласно приложению № 4. Договор купли-продажи подписывает председатель комитета в течение 15 рабочих дней с момента подведения итогов аукциона (конкурса).

Максимальный срок административной процедуры составляет 65 рабочих дней.

3.6. Приватизация муниципального имущества без проведения аукциона (конкурса).

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о способе приватизации муниципального имущества без проведения аукциона (конкурса).

Приватизация муниципального имущества без проведения аукциона (конкурса) проводится на основании 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 случае определения комиссией заявителя, имеющего преимущественное право на приватизацию арендуемого муниципального имущества, заместитель председателя готовит договор купли-продажи и направляет председателю комитета на подпись.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.7. Отказ от приватизации муниципального имущества.

Основанием для отказа заявителю в приватизации является:

- а) заявитель не является победителем аукциона (конкурса) после подведения итогов аукциона (конкурса);
- б) имущество, в отношении которого заявителем предоставлены документы на приватизацию, не является муниципальным.

Заместитель председателя на основании решения комиссии готовит мотивированный отказ заявителю муниципальной услуги и направляет на подпись председателю комитета. После чего специалист комитета регистрирует отказ в журнале регистрации исходящей документации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8. Выдача договора купли-продажи или отказа заявителю лично или почтой.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем председателя договора купли-продажи или отказа в приватизации муниципального имущества.

В этот же день заместитель председателя лично выдает заявителю договор купли-продажи или отказ от приватизации муниципального имущества, либо направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявке.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета и заместителем председателя положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета и заместителем председателя положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения заместителем председателя положений регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается председателем комитета.

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

4.3. Ответственность специалистов комитета и заместителем председателя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты комитета и заместитель председателя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

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

Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться к председателю комитета, первому заместителю мэра - начальнику управления экономического развития территории администрации города Черемхово (далее - первый заместитель мэра города), к мэру города Черемхово.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Нарушение сроков и порядка приватизации муниципального имущества, отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия заместителя председателя, специалиста комитета, председателя комитета, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы председателю комитета или первому заместителю мэра города, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета, или мэру города Черемхово.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 предоставления иных документов, перечень которых не установлен пунктом 2.6 настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 настоящего регламента;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктами 2.12, 2.13 настоящего регламента;

7) отказ комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба мэру города Черемхово, первому заместителю мэра города, председателю комитета может быть направлена по почте, по электронной почте или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

По просьбе заинтересованного лица обеспечивается предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста комитета, 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) заместителя председателя, специалиста комитета, председателя комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, заместителя председателя, специалиста комитета, председателя комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в письменной жалобе не указан заявитель, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, указанные в абзаце 2 пункта 5.1 настоящего регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами, указанными в абзаце 2 пункта 5.1 настоящего регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, заместителя председателя либо специалиста комитета в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Решение, принятое по результатам жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По просьбе заинтересованного лица обеспечивается предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы проводится:

- 1) через личное обращение заинтересованных лиц в комитет;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты заинтересованного лица);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону 8 (39546) 5-22-59, а также через официальный сайт администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте комитета.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация муниципального
имущества, за исключением объектов
жилищного фонда», утвержденному
постановлением администрации
города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 118
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 13 августа 2018 года № 674)

Организатору аукциона (конкурса)
председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово

от _____
(Ф.И.О., фирменное наименование заявителя)
адрес: _____
телефон: _____ эл.адрес: _____

Заявка на участие в аукционе (конкурсе)

Ознакомившись с извещением № _____ от
«____» _____ 20____ г., размещенным на официальном сайте по
адресу: www.torgi.gov.ru о проведении аукциона (конкурса) по продаже
муниципального имущества города Черемхово, с решением об условиях
реализации объекта, а также изучив предмет торгов:

_____ претендент: Физическое лицо

☐

_____ Юрическое лицо

☐

_____ (наименование претендента (Ф.И.О.))

_____ (юридический и почтовый адрес (или место жительства))

_____ (телефон, электронный адрес)

просит принять настоящую заявку на участие в торгах, проводимых
комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации
города Черемхово (далее – «Организатор торгов») _____

20 ____ года ____ час. по адресу: Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, каб. 306.

Подавая настоящую заявку на участие в торгах Заявитель обязуется соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в указанном выше извещении о проведении аукциона, а также в решении об условиях реализации данного имущества.

Настоящим Заявитель подтверждает, что он ознакомлен с порядком, сроками и условиями реализации имущества.

Приложение:

1. Платежный документ, подтверждающий внесение задатка.
2. _____.
3. _____.
4. Опись документов.

(Должность)
(Ф. И. О.)

(Подпись)

Заявка принята Организатором торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово

Время и дата принятия заявки:

_____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер заявки: № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов

(Должность)
(Ф. И. О.)

(Подпись)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация муниципального
имущества, за исключением объектов
жилищного фонда», утвержденному
постановлением администрации
города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 118
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 13 августа 2018 года № 674)

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
города Черемхово

(Ф.И.О.)

**Заявка о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества**

В соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ
я, индивидуальный предприниматель _____
(Ф.И.О., ИНН, ОГРНИП)

являюсь субъектом малого предпринимательства.

Я являюсь арендатором _____
(наименование объекта, индивидуализирующие признаки)

с _____ года.

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» я, индивидуальный предприниматель

(Ф.И.О.)

хочу приобрести арендуемое помещение по цене, равной рыночной стоимости и
определенной независимым оценщиком в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

(Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация муниципального
имущества, за исключением объектов
жилищного фонда», утвержденному
постановлением администрации
города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 118
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 13 августа 2018 года № 674)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация объектов муниципального имущества, за исключением
объектов жилищного фонда»



Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация муниципального
имущества, за исключением объектов
жилищного фонда», утвержденному
постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 118
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 13 августа 2018 года № 674

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОБЪЕКТА ПРИВАТИЗАЦИИ

г. Черемхово

_____ 20__ г.

Муниципальное образование «город Черемхово» в лице председателя
комитета по управлению муниципальным имуществом

_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем
«**Продавец**», с одной стороны и _____

_____,
(название Покупателя, место нахождения или Ф.И.О., паспортные данные, место жительства)
именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, вместе
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Продавец продает, а Покупатель приобретает:

_____.
(Наименование Объекта приватизации и его индивидуализирующие признаки)

2. Объект приватизации Покупатель приобретает в соответствии с
протоколом заседания комиссии по приватизации объектов муниципальной
собственности от _____ 20__ года № ____.

3. Объект приватизации принадлежит Продавцу на праве
собственности на основании _____.

4. Объект приватизации расположен на земельном участке площадью
_____ кв.м., кадастровый номер _____, принадлежащем на праве
собственности Продавцу. Одновременно с приобретением права
собственности на Объект приватизации, Покупатель приобретает право
выкупа земельного участка, занимаемого Объектом приватизации и
необходимого для его эксплуатации в соответствии с п. 7 ст. 3 Федерального

закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ (в случае приватизации Объекта недвижимости).

5. Цена продаваемого Объекта приватизации составляет _____ рублей, без учёта НДС.

(Сумма цифрами и прописью)

6. Продавец гарантирует, что данный Объект приватизации на момент заключения Договора никому не продан, не заложен, в споре и под арестом не состоит.

7. Стороны установили следующий порядок расчета: расчет в полной сумме в течении 15 рабочих дней со дня подписания настоящего Договора.

8. Покупатель до заключения Договора ознакомился с техническим состоянием Объекта приватизации и претензий не имеет.

9. Передача Объекта приватизации оформляется актом приема-передачи согласно приложению № 1, подписываемым Сторонами после полной оплаты его выкупной цены.

10. Все споры между сторонами решаются в суде по заявлению Стороны, чье право нарушено.

11. Покупатель Объекта приватизации, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обязан уплатить налог на добавленную стоимость в размере ____ % от цены за объект приватизации самостоятельно в налоговый орган. В случае если покупателем Объекта приватизации является физическое лицо, то налог на добавленную стоимость оплачивает Продавец. В данном случае, выкупная стоимость за объект приватизации будет складываться из стоимости объекта приватизации и ____% налога на добавленную стоимость.

12. Покупатель должен в течение 10 рабочих дней после заключения договора подать в ГИБДД заявление об изменении регистрационных данных (п. 4, абз. 2 п. 6 Правил регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, п. 56.1 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним) (в случае продажи транспортного средства).

13. Покупатель обязан после изменения регистрационных данных передать копию паспорта транспортного средства в течение 10 дней лично либо направить по почте по адресу, указанному в договоре (в случае продажи транспортного средства).

14. Договор составлен в ____ экземплярах (в случае приватизации объекта недвижимости в трех экземплярах, в других случаях в двух экземплярах), и переход права подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (для объектов недвижимости).

Продавец:

Покупатель:

Подпись
Дата

Подпись
Дата

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к договору купли-продажи
Объекта приватизации
от 13 августа 2018 года № 674

АКТ
приема-передачи Объекта приватизации

г. Черемхово

_____ 20____ г.

Муниципальное образование «город Черемхово» в лице председателя
комитета по управлению муниципальным имуществом

(Ф.И.О.)

действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем
«Продавец», с одной стороны и _____

(название Покупателя, место нахождения или Ф.И.О., паспортные данные, место жительства)

именуемый в дальнейшем **«Покупатель»**, с другой стороны, вместе
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Акт о
нижеследующем:

1. Продавец на основании договора купли-продажи Объекта
приватизации от _____ 20____ года № _____ передал в собственность
Покупателя Объект приватизации _____,

(Наименование Объекта приватизации и его индивидуализирующие признаки)

а Покупатель принял Объект приватизации.

2. С техническим состоянием Объекта приватизации Стороны
ознакомились, состояние соответствует условиям Договора.

3. Покупатель передал в качестве уплаты Продавцу
_____ рублей.

(Сумма цифрами и прописью)

4. Настоящий акт составлен в (двух) трёх экземплярах.

Продавец:

Покупатель:

Подпись

Подпись

Дата

Дата

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова