

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДАЖА (ПРИВАТИЗАЦИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Продажа (приватизация) муниципального имущества" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже муниципального имущества Сасовского муниципального района (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности деятельности отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Наименование муниципальной услуги - "Продажа (приватизация) муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной 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";
- Положением "О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании – Сасовский муниципальный

район Рязанской области", утвержденным [решением](#) Сасовской районной Думы Рязанской области от 20.10.2010 N 63;

- [Уставом](#) администрации Сасовского муниципального района Рязанской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Оформление процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляет от имени администрации Сасовского муниципального района отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее — Отдел), либо через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» (далее — многофункциональный центр).

2.2. Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заинтересованные лица).

- Порядок информирования о муниципальной услуге.

Наименование органа	Адрес местонахождения	Контактные телефоны, адрес электронной почты	Режим работы
Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Сасовский муниципальный район Рязанской области	391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85	тел./факс: (49133) 5-11-40/ (49133)5-10-10 e-mail: sasovora@sasovo.ryazan.ru Официальный интернет-сайт администрации Сасовского района: www.sasovoics.ryazan.ru Портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные - суббота, воскресенье, не приемный день - среда
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр	391434, Рязанская область, г. Сасово, ул. Проспект	Тел.(49133)2-40-50 e-mail: mfc.sasovo@mail.ru	Ежедневно с 8-00 до 18-00. Суббота с 8-00 до 12-

предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	Свободы, д.19		00, выходной день — воскресенье .
---	---------------	--	-----------------------------------

2.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно непосредственно в помещениях Отдела, а также с использованием средств телефонной связи, посредством публикации в средствах массовой информации.

2.4. Прием заявок на получение муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за ее организацию и предоставление.

2.4.1. При осуществлении консультирования заявителя при личном обращении специалист, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций (далее - специалист), обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность, дать ответы на заданные вопросы. Если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

2.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, сняв трубку, обязан назвать наименование структурного подразделения, свои фамилию, имя, отчество, должность.

По просьбе заявителя специалист должен сообщить лицу график приема лиц, точный почтовый адрес Отдела, способ проезда к нему, условия оказания муниципальной услуги.

Звонки от лиц по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При обращении по телефону специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по заданным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.4.3. Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Отдела лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок проведения мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. 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 Сасовского муниципального района;
- информационное обеспечение приватизации муниципального имущества.

3.1.1.1. 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 [ст. 50](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- имущество, не востребованное 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 отдел земельных и имущественных отношений администрации Сасовского района готовит перечень объектов муниципального имущества, подлежащего приватизации.

После согласования перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации, с главой Сасовского муниципального района начальник Отдела и ответственный специалист обеспечивают оформление документов, необходимых для разработки прогнозного плана.

В случае отсутствия кадастрового паспорта на здание, строение, сооружение, земельный участок 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 Отдела 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.

3.1.1.2. Разработка прогнозного плана приватизации.

На основании документов, указанных в [п. 3.1.1.1](#), начальник Отдела готовит проект решения Совета депутатов Сасовского муниципального района об утверждении прогнозного плана, согласовывает его с главой муниципального района и передает на рассмотрение Совета депутатов.

Прогнозный план приватизации муниципального имущества может дополняться и уточняться решением Совета депутатов Сасовского муниципального района в течение очередного финансового года.

3.1.1.3. Подготовка документов по продаже (приватизации) недвижимого имущества.

После утверждения прогнозного плана в течение срока его реализации ответственный специалист готовит в установленные сроки отдельно на каждый объект проект постановления главы района о приватизации данного объекта.

1) На аукционе (конкурсе), в котором указывается:

- наименование объекта;
- способ приватизации;
- начальная цена объекта приватизации;
- при проведении конкурса дополнительно указывается требование о выполнении определенных условий.

В недельный срок после принятия решения о приватизации муниципального имущества на аукционе (конкурсе) и определения даты проведения приватизации ответственный специалист не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи имущества на аукционе (конкурсе), обеспечивает опубликование информационного сообщения о предстоящей приватизации муниципального имущества в средствах массовой информации, а также в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации Сасовского муниципального района.

В период с момента публикации информационного сообщения и до проведения аукциона (конкурса) ответственный специалист проводит следующую работу:

- ведет прием заявок с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) в течение не менее 25 календарных дней и заканчивает не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения комиссией заявок и документов претендента;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов;

- дает информацию по объекту приватизации, заключает договоры о задатке, принимает предложения претендентов о цене продаваемого имущества в запечатанных конвертах.

После окончания приема заявок единая постоянно действующая аукционная комиссия по приватизации объектов недвижимости Сасовского муниципального района и продаже права аренды муниципального имущества на конкурсе или аукционе (далее - Комиссия) принимает решение о признании претендентов участниками торгов либо об отказе в допуске претендентов к участию в торгах. Секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии о признании претендентов участниками аукциона (конкурса). Претенденты, признанные участниками аукциона (конкурса), и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом. Ответственный специалист выдает уведомления участникам аукциона (конкурса) под роспись либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

Если торги состоялись, ответственный специалист готовит протокол об итогах аукциона (конкурса) в двух экземплярах, в котором указываются имя (наименование) победителя аукциона (конкурса) и предложенная им цена покупки имущества, который подписывают члены Комиссии.

В течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса) ответственный специалист направляет протокол об итогах аукциона (конкурса) победителю аукциона (конкурса) одновременно с уведомлением о признании его победителем.

В течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона ответственный специалист готовит проект договора купли-продажи с победителем аукциона (конкурса).

2) В случае, если аукцион дважды признан несостоявшимся (поступило менее двух заявок на приватизацию объекта), Отдела выходит с предложением к главе района о проведении торгов посредством публичного предложения цены.

Начальник Отдела в десятидневный срок готовит проект постановления о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, в котором указывается:

- величина снижения начальной цены (цены первоначального предложения);
- период, по истечении которого последовательно снижается цена предложения;
- минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения).

После принятия решения о приватизации муниципального имущества посредством публичного предложения и определения даты проведения приватизации ответственный специалист в недельный срок, но не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи имущества посредством публичного предложения обеспечивает опубликование информационного

сообщения о предстоящей приватизации муниципального имущества в средствах массовой информации, а также в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации Сасовского муниципального района.

Ответственный специалист Отдела:

- ведет прием заявок с даты, объявленной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в течение не менее 25 календарных дней и заканчивает не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения Комиссией заявок и документов претендента;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов;

- дает информацию по объекту приватизации, заключает договоры о задатке.

После окончания приема заявок единая постоянно действующая аукционная комиссия по приватизации объектов недвижимости Сасовского муниципального района и продаже права аренды муниципального имущества на конкурсе или аукционе принимает решение о признании претендентов участниками торгов, либо об отказе в допуске претендентов к участию в торгах. Секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии о признании претендентов участниками торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом. Ответственный специалист выдает уведомления участникам торгов под роспись либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

Если торги состоялись, ответственный специалист готовит протокол об итогах торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в двух экземплярах, в котором указываются имя (наименование) победителя торгов и предложенная им цена покупки имущества, который подписывают члены Комиссии.

В течение пяти дней с даты подведения итогов торгов ответственный специалист направляет протокол об итогах торгов победителю торгов одновременно с уведомлением о признании его победителем.

В течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона ответственный специалист готовит проект договора купли-продажи с победителем торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3) Если в прогнозный план приватизации включены объекты, длительное время арендуемые субъектами малого и среднего предпринимательства, соответствующими требованиям [статьи 3](#) Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008, ответственный специалист Отдела готовит:

- проект постановления главы муниципального района о приватизации муниципального имущества, где указывается рыночная стоимость,

определенная независимым оценщиком, по которой арендатор имеет преимущественное право покупки;

- проект договора купли-продажи;
- проект договора о залоге.

В течение десяти дней с момента принятия постановления главы муниципального района специалист направляет добросовестному арендатору - субъекту малого и среднего предпринимательства копию постановления, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проект договора купли-продажи арендуемого имущества и договора о залоге.

Срок подготовки проекта постановления для любого из перечисленных способов 3 дня.

3.1.1.4. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества.

Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже муниципального имущества подлежат следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;
- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- способ приватизации;
- начальная цена;
- форма подачи предложений о цене;
- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений);
- исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению;
- срок заключения договора купли-продажи;
- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, с условиями договора купли-продажи;
- ограничение участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества;
- иные, определенные Федеральным [законом](#) от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" сведения.

При продаже муниципального имущества на аукционе или конкурсе указываются:

- порядок определения победителей;
- размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов;
- место и срок подведения итогов;
- условия конкурса (при продаже муниципального имущества на конкурсе);
- форма бланка заявки.

Документы, представляемые покупателями муниципального имущества.

Претенденты представляют следующие документы:

- заявку;
- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- копии учредительных документов, заверенные нотариально или органом, осуществляющим регистрацию, и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;
- письменное решение соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент;
- документы, подтверждающие наличие или отсутствие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
- иные документы, требование к предъявлению которых может быть установлено федеральным законом;
- опись представленных документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, изложенной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистом последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Отдела, осуществляется начальником управления муниципального имущества и земельных отношений администрации Сасовского муниципального района Рязанской области.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно главе администрации района.

5.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Сасовского муниципального района, заявителю дается ответ, разъясняющий ему порядок обращения в уполномоченные органы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Заявитель имеет право на получение от Отдела информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства;
- личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуются (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Начальник Отдела назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

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

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

- в случае если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ, при этом заявителю направляются уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни начальником Отдела. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в [п. 2.2](#) настоящего Регламента.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом настоящим Регламентом.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

- Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами.

