

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» февраля 2014 г.

№ 157

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации  
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и  
земельных участков, на которых находится такое имущество»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 г. № 402,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, на которых находится такое имущество» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

М.О. Пухов

**Визы согласования**

Калашникова К.А. \_\_\_\_\_

Правовой отдел \_\_\_\_\_

Десятникова О.А. \_\_\_\_\_

1 - в дело, 1 – прокуратура, 1 - МКУ «ОИОиМК»

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, на которых находится такое имущество»

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, на которых находится такое имущество» (далее – «Административный регламент») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже муниципального имущества муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - «Муниципальной услуги»).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические и (или) 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 муниципального образования превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных законодательством (далее – заинтересованные лица).

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным казенным учреждением «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори» (далее – МКУ «ОИОиМК»).

Место нахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори, улица Сивко, дом № 3, телефон/факс: (81532)72259.

График работы МКУ «ОИОиМК»:

понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

**часы приема заявителей:** вторник, четверг с 09.30 до 17.30 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru);

- интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: <http://gu.gov-murman.ru>.

E-mail:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [polzori@com.mels.ru](mailto:polzori@com.mels.ru)

- МКУ «ОИОиМК» города Полярные Зори: [oiomk@mail.ru](mailto:oiomk@mail.ru).

1.3.3. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в МКУ «ОИОиМК»:

- посредством устного обращения;
- посредством телефонной связи по телефонам непосредственных исполнителей;
- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;
- посредством визуального ознакомления с соответствующей информацией на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори.

Публичное информирование осуществляется также путем размещения информационных материалов на интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru)).

Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами МКУ «ОИОиМК», ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя за информацией или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном информировании оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при устном информировании не может превышать 15 минут.

Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 14 календарных дней со дня его регистрации.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки специалисты МКУ «ОИОиМК» подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист МКУ «ОИОиМК», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ «ОИОиМК» может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

Информирование Заявителей по процедуре ее предоставления по электронной почте осуществляют должностные лица МКУ «ОИОиМК», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 дней со дня получения сообщения.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в МКУ «ОИОиМК».

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационный стенд и сайт органов местного самоуправления города Полярные Зори, содержат следующую информацию:

- положение МКУ «ОИОиМК»;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- блок-схему к настоящему регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МКУ «ОИОиМК».
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, Ф.И.О. начальника МКУ «ОИОиМК».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – Проведение приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, на которых находится такое имущество.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г. Полярные Зори с подведомственной территорией через Муниципальное казённое учреждение «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори» (далее «ОИОиМК»).

Должностные лица ОИОиМК при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Межрайонной ИФНС России № 1 по Мурманской области;
- Кандалакшским отделом Управления Росреестра по Мурманской области;
- ФБУ «Кадастровая палата по Мурманской области» Межрайонный отдел № 2, представительство в городе Полярные Зори;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соглашения между администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией и многофункциональным центром. В этом случае заявление и необходимые документы представляются заявителем в многофункциональный центр.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества и земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности;
- Мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяются информационным сообщением о проведении аукциона.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 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" не может превышать 90 дней с даты

регистрации в ОИОиМК письменного обращения Заявителя о реализации преимущественного права на приобретение объекта недвижимости.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче и получении документов не может превышать 15 минут.

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления в МКУ «ОИОиМК» обращения заявителя.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ<sup>1</sup>;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ<sup>2</sup>;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»<sup>6</sup>;
- Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъекта малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>7</sup>;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>8</sup>;
- Закон Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»<sup>9</sup>;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 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»<sup>10</sup>;
- Положение о приватизации имущества муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, утв. решением Совета депутатов города Полярные Зори с подведомственной территорией от 29.05.2013 г. № 404<sup>11</sup>;
- Устав муниципального образования «Город Полярные Зори с подведомственной территорией»<sup>12</sup>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ». – 1994. - №32. - ст. 3301

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ». – 2001. - №44. - ст. 4147

<sup>3</sup> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148,

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ». – 2010. - №31. - ст. 4179

<sup>5</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822

<sup>6</sup> "Парламентская газета", N 19, 26.01.2002

<sup>7</sup> "Российская газета", N 158, 25.07.2008

<sup>8</sup> "Российская газета", N 95, 05.05.2006

<sup>9</sup> "Мурманский Вестник", N 6 - 7, 14.01.2004, стр. 4, 5

<sup>10</sup> "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002

<sup>11</sup> «Городское Время», N 21, 06.06.2013, с. 16

<sup>12</sup> «Городское Время», N 1, 12.01.2006, стр. 4 - 6, 15 - 19.

Заявители - лица, желающие приобрести муниципальное имущество (далее также - претенденты) представляют одновременно с заявкой (по форме, утверждаемой конкурсной документацией), следующие документы:

1. юридические лица:
  - 1.1. заверенные копии учредительных документов;
  - 1.2. 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);
  - 1.3. 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 предъявляют 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, предоставленных одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

К данным документам также прилагается их опись. Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст.7 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов.

2.6.1. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется

нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в МКУ «ОИОиМК» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) заявка не соответствует форме, утвержденной конкурсной документацией.
- 2) к заявке не приложены документы, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 3) с заявкой обратилось ненадлежащее лицо либо заявка подана лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;
- 4) в соответствии с требованиями действующего законодательства по результатам проведения торгов с заявителем не может быть заключен договор;
- 5) представление заявителем ложных сведений;

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям безвозмездно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Место для ожидания заявителей муниципальной услуги предусматривает их оборудование стульями или скамейками.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

1) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

2) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;



- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в МКУ «ОИОиМК» за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МКУ «ОИОиМК», адрес официального сайта муниципальных услуг администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией;
- контактные телефоны сотрудников МКУ «ОИОиМК», предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения форм запроса, заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника МКУ «ОИОиМК», осуществляющего прием заявителей;
- режима работы работника МКУ «ОИОиМК».

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть обеспечено:

- компьютером, телефоном;
- столами и стульями;
- бумагой, письменными принадлежностями;
- выписками из нормативно-правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (пункт 2.5. настоящего Регламента), документами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – устав учреждения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

2.12. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) изготовление технической документации на приватизируемое недвижимое имущество;
- 2) проведение рыночной оценки приватизируемого имущества;
- 3) подготовка и принятие решения об условиях приватизации;

- 4) процедура приватизации имущества;
- 5) обеспечение передачи имущества покупателю и совершение действий, связанных с переходом права собственности на него;
- 6) контроль за выполнением условий приватизации.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложения № 2).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является утверждение прогнозного плана приватизации.

Основанием для изготовления технической документации на приватизируемое имущество является утвержденный Советом депутатов план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией на предстоящий период, либо поступление от арендатора муниципального имущества заявления о реализации преимущественного права на приобретение объекта недвижимости при условии соответствия арендатора и приобретаемого имущества требованиям Федерального закона от 22.07.2008 N 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".

Техническая документация изготавливается на объекты недвижимого имущества, подлежащие отчуждению (при отсутствии такой документации в МКУ «ОИОиМК»).

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет формирование перечня объектов, требующих проведения технической инвентаризации, готовит техническое задание и заявку на размещение муниципального заказа, осуществляет приемку выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

Срок исполнения административной процедуры определяется условиями муниципального контракта.

Результатом данного административного действия являются изготовленные технический и кадастровый паспорта.

3.3. Основанием для проведения рыночной оценки имущества, подлежащего приватизации, является завершение подготовки необходимых документов (наличие технического паспорта, государственной регистрации права муниципальной собственности).

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет формирование перечня объектов, требующих проведения рыночной оценки, готовит задание на оценку и заявку на размещение муниципального заказа, осуществляет приемку выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

Результатом данного административного действия является отчет об оценке имущества, подготовленный независимым оценщиком.

Срок исполнения административной процедуры определяется условиями муниципального контракта

3.4. На основании утвержденного прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией и рыночной оценки имущества, включенного в план приватизации специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

- разрабатывает и направляет проект решения об условиях приватизации в комиссию по приватизации с целью получения заключения;

- обеспечивает согласование с Главой муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией проект решения об условиях приватизации;

- направляет проект решения об условиях приватизации в Совет депутатов на утверждение;

- обеспечивает опубликование утвержденного Советом депутатов решения об условиях приватизации в газете «Городское время», а также в электронном виде в сети Интернет и на сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори - [www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru).

Максимальный срок выполнения административного действия зависит от утверждения решения об условиях приватизации Советом депутатов и составляет от одного до трех месяцев.

3.5. В случае реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права приобретения арендуемого имущества, специалист направляет проект постановления об утверждении условий приватизации Главе муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, в недельный срок с даты принятия отчёта о его оценке.

Одновременно с принятием решения об условиях приватизации муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры подготавливает и направляет в Совет депутатов для рассмотрения и утверждения соответствующие изменения в прогнозный план приватизации муниципального имущества.

Результатом данного административного действия является принятое решение об условиях приватизации муниципального имущества, согласно которому утверждается способ приватизации муниципального имущества.

3.6. Основанием для начала процедуры проведения приватизации (возмездного отчуждения) является принятое решение об условиях приватизации муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия зависит от утвержденного способа приватизации, указанного в решении об условиях приватизации муниципального имущества, и составляет от одного до трех месяцев.

3.6.1. Могут использоваться следующие способы приватизации муниципального имущества, установленные законодательством о приватизации:

- преобразование унитарного предприятия в хозяйственное общество;
- продажа муниципального имущества на аукционе;
- продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;
- продажа муниципального имущества на конкурсе;
- продажа акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг;
- продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- продажа муниципального имущества без объявления цены;
- внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;
- продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет действия, направленные на отчуждение имущества утвержденным способом приватизации в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и постановлениями Правительства Российской Федерации, регулирующими порядок отчуждения имущества.

3.6.2. В случае если решением об условиях приватизации муниципального имущества утвержден способ приватизации - отчуждение в собственность арендатора, являющегося субъектом малого или среднего предпринимательства, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет действия, направленные на отчуждение имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 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".

3.7. Основанием для начала процедуры передачи имущества покупателю и совершения действий, связанных с переходом права собственности на него, является заключенный договор купли-продажи.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет проверку исполнения условий договора, подготовку документов для передачи имущества покупателю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 рабочих дней.

3.8. Контроль за выполнением условий приватизации.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет:

- контроль выполнения конкурсных условий договоров купли-продажи муниципального имущества, заключенных по результатам торгов в виде конкурса.

- контроль за полнотой и своевременностью перечисления покупателями денежных средств в оплату муниципального имущества в соответствии с условиями договоров купли-продажи.

Выполнение административного действия прекращается после исполнения покупателями всех условий договоров купли-продажи.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, осуществляет начальник ОИОиМК.

В ходе текущего контроля должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, изучают следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего Регламента;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, полнота и правильность заполнения журналов приема документов;
- обеспечение ознакомления заявителей с документами в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- соблюдение сроков информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся ОИОиМК в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий ОИОиМК на текущий календарный год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в ОИОиМК обращений с жалобами на нарушение требований настоящего Регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Плановые и оперативные проверки проводятся на основании распоряжения начальника ОИОиМК с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проведенных проверок фиксируются в актах проверок.

В случае выявления нарушений издается распоряжение начальника об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения и ответственных лиц.

Результаты повторных проверок оформляются актами об устранении установленных ранее нарушений.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных, сообщается в письменной форме заявителю, обратившемуся с жалобой.

#### **4.1. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного решения.

#### **4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) МКУ «ОИОиМК», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами МКУ «ОИОиМК» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, в том числе:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ МКУ «ОИОиМК», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «ОИОиМК», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

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

При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.4.2. Жалоба может быть подана главе муниципального образования при личном приеме заявителя. Глава муниципального образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина.

Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение рабочего дня.

В случае если заявитель при личном приеме истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленным регламентом.

5.4.3. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Полярные Зори в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru));

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ОИОиМК», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «ОИОиМК», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «ОИОиМК» 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) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. 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 [ч. 1](#) ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	80
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	80
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100



**БЛОК-СХЕМА**  
**общей структуры представления муниципальной услуги**  
**«Проведение приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, на которых находится такое имущество»**

