

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов
жилищного фонда»
(принят в новой редакции постановлением администрации города Черемхово от
25 июня 2019 года № 505)

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения для приватизации муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – комитет).

Глава 2. Круг заявителей

3. 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).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в комитет.

5. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;
2) по телефону/факсу;
3) посредством обращения на адрес электронной почты комитета, через официальный сайт администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал в сети «Интернет»);

4) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

5) путем размещения на информационном стенде.

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 о вручении или на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

7. 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.

8. 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.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется заместителем председателя в течение 30 календарных дней в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

9. 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.

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

11. Справочная информация: место нахождения комитета, телефоны комитета, график работы комитета, адрес электронной почты и сайта комитета размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги и муниципальный контроль», а также на Региональном портале в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача муниципального имущества в собственность заявителям на территории муниципального образования «город Черемхово» (далее – приватизация муниципального имущества).

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба, комиссия по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово».

15. При предоставлении муниципальной услуги комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

Глава 6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор купли-продажи муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда (далее – договор купли-продажи);

2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 75 рабочих дней с момента подачи заявки о приватизации муниципального имущества.

18. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

19. Срок выдачи договора купли-продажи или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента регистрации договора купли-продажи или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги и муниципальный контроль», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале в сети «Интернет».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для получения муниципальной услуги путем проведения аукциона (конкурса) либо без проведения аукциона (конкурса) заявитель оформляет заявку в свободной форме.

Заявка на предоставление муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы, ИНН, юридического адреса и фактического местонахождения (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), номер телефона, адрес электронной почты;

- наименование конкретного муниципального объекта, адрес (местонахождение) индивидуализирующие признаки имущества, в отношении которого проводится аукцион (конкурс).

В заявке на предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона (конкурса) должны быть указаны дата и номер извещения.

В заявке на предоставление муниципальной услуги без проведения аукциона (конкурса) должно быть указано основание для приватизации муниципального имущества.

В случае получения муниципальной услуги путем проведения аукциона (конкурса) заявитель подает заявку в двух экземплярах, без проведения аукциона (конкурса) - в одном экземпляре.

22. К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- 2) учредительные документы (для юридических лиц);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 4) 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);
- 5) платежное поручение о задатке;
- 6) опись в двух экземплярах.

Все документы представляются в оригиналах с обязательным приложением их копий.

Глава 10. Исчерпывающий 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, а также способы их получения заявителями

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

24. Заявитель для получения документов, указанных в пункте 23

настоящего административного регламента, должен обратиться в Федеральную налоговую службу.

25. Документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия либо заявитель предоставляет их по собственной инициативе.

26. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) заявителем представлены документы:

- не содержащие необходимые реквизиты, а именно, в заявке не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя, наименование конкретного муниципального имущества, адрес (местонахождение) индивидуализирующие признаки имущества, дата направления заявки или если в заявке 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.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) при экспертизе заявки и прилагаемых к ней документов установлены документы, содержащие недостоверные сведения;

2) заявитель не является победителем аукциона (конкурса) после подведения итогов аукциона (конкурса);

3) объект имущества, в отношении которого подана заявка, не является муниципальной собственностью.

30. Муниципальная услуга не предоставляется в случае письменного отказа заявителя от приватизации муниципального имущества.

31. В день отказа в предоставлении муниципальной услуги заместителем председателя в течение 1 рабочего дня 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.

Глава 13. 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

32. 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.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

34. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами включает в себя:

1) проверку правильности заполнения заявки и наличия прилагаемых к ней документов;

2) регистрацию заявки в журнале с присвоением номера.

38. В случае подачи заявки в форме электронного документа (далее – электронная заявка) заявитель предоставляет в комитет электронную заявку по адресу электронной почты комитета.

39. Максимальный срок регистрации заявки – 20 минут.

40. Заявителю, направившему электронную заявку, заместитель председателя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанной электронной заявки, направляет электронное сообщение о приеме электронной заявки с предложением ему вариантов даты и времени личного приема заявки и документов либо об отказе в их приеме с указанием причин отказа.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

42. 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.

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

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

44. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

46. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес комитета;
- 2) адрес официального сайта администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты комитета;
- 3) телефоны комитета;
- 4) график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) извлечения из настоящего административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- 7) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
- 9) образец заполнения бланка заявки.

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

47. 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 принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) комитета, а также заместителя председателя или председателя комитета.
- г) количество взаимодействий заявителя с заместителем председателя.

49. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

50. Взаимодействие заявителя с заместителем председателя осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан комитета.

51. Взаимодействие заявителя с заместителем председателя осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с заместителем председателя при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя с заместителем председателя при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

53. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в комитет.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) прием заявки и прилагаемых к ней документов и регистрация заявки;
- 2) взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе;
- 4) принятие решения комиссией по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» о способе приватизации муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача договора купли-продажи или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. Прием заявки и прилагаемых к ней документов и регистрация заявки

56. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми к ней документами, либо направление заявки через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи) или на адрес электронной почты комитета.

57. В день поступления заявки и прилагаемых к ней документов заместитель председателя регистрирует принятую заявку в журнале регистрации заявок, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявке, вносит запись о приеме заявки и данные заявителя в журнал регистрации.

Кроме этого, заместитель председателя сверяет прилагаемые документы с описью и, в случае правильности составления описи, по одному экземпляру заявки и описи отдает заявителю.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявки с прилагаемыми документами.

Днем регистрации заявки является день ее поступления в комитет (до

16-00 часов). При поступлении заявки после 16-00 часов ее регистрация происходит следующим рабочим днем.

После регистрации заявки заместитель председателя передает заявку и прилагаемые к ней документы председателю комитета. Председатель комитета визирует и в тот же день возвращает 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.

58. Критерием принятия решения о регистрации заявки является отсутствие оснований для отказа в приеме заявки с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявки и документов является зарегистрированная заявка с прилагаемыми документами.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции заявки с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

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

Глава 23. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель вправе представить.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившей заявки, заместитель председателя осуществляет направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 23 настоящего административного регламента.

Направление межведомственного запроса и представление документов, перечисленных в пункте 23 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок комитетом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Межведомственное взаимодействие осуществляется следующими способами:

- направление запросов электронными каналами связи или по факсу с последующей отсылкой через организацию почтовой связи;
- использование курьерской доставки для скорейшего получения ответов на запросы.

63. Критерием принятия решения является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые не были представлены заявителем самостоятельно.

64. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются полученные документы.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по системе межведомственного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции.

66. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Глава 24. Экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе

67. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на запрос по системе межведомственного взаимодействия.

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

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

68. Критерием принятия решения является необходимость проверки документов на соответствие установленным требованиям.

69. Результатом административной процедуры по экспертизе представленной заявки и прилагаемых к ней документов является соответствие (несоответствие) сведений о заявителе и достоверность (недостоверность) представленных документов.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является виза председателя комитета на заявке о подготовке соответствующих документов.

71. Максимальный срок проведения экспертизы представленных документов составляет 3 рабочих дня с момента получения ответа на запрос по системе межведомственного взаимодействия.

Глава 25. Принятие решения комиссией по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» о способе приватизации муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе.

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

73. Председатель комитета направляет предложение о способе приватизации муниципального имущества в комиссию по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» (далее – комиссия).

74. Решение комиссии о способе приватизации муниципального имущества либо решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества на соответствующий год, утвержденный решением Думы города Черемхово. Указанное решение членами комиссии принимается путем проведения открытого голосования большинством голосов от установленного числа лиц, входящих в состав комиссии.

75. Способом приватизации муниципального имущества является:

- 1) приватизация муниципального имущества путем проведения аукциона (конкурса);
- 2) приватизация муниципального имущества без проведения аукциона (конкурса).

76. Критерием принятия решения комиссии является наличие условий для принятия соответствующего решения.

77. Основаниями для принятия комиссией решения о приватизации муниципального имущества путем проведения аукциона (конкурса) являются:

- наличие представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- имущество, в отношении которого заявителем предоставлены документы на предоставление муниципальной услуги, является муниципальным;
- наличие условий, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

78. Приватизация муниципального имущества путем проведения аукциона (конкурса) осуществляется на основании Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

После того, как принято решение о приватизации муниципального имущества путем проведения аукциона (конкурса) заместитель председателя в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения комитета о

приватизации конкретного муниципального объекта и направляет его на подписание председателю комитета.

После подписания распоряжения комитета заместитель председателя руководствуясь распоряжением комитета и решением комиссии, в течение 2 рабочих дней формирует информационное сообщение о проведении аукциона (конкурса) конкретного муниципального 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 муниципального объекта согласно приложению к настоящему административному регламенту.

79. Основаниями для принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона (конкурса) являются:

- наличие представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- имущество, в отношении которого заявителем предоставлены документы на предоставление муниципальной услуги, является муниципальным;
- наличие условий, предусмотренных Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

80. Приватизация муниципального имущества без проведения аукциона (конкурса) регулируется Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

После того, как принято решение о приватизации муниципального имущества без проведения аукциона (конкурса) заместитель председателя в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения комитета о приватизации конкретного муниципального объекта и направляет его на подписание председателю комитета.

81. Договор купли-продажи подписывается председателем комитета, в случае проведения аукциона (конкурса) не ранее 5 рабочих дней с момента подведения итогов аукциона (конкурса), а без проведения аукциона

(конкурса) – не позднее 10 календарных дней с момента принятия решения комиссией.

Заместитель председателя в день подписания договора купли-продажи председателем комитета информирует заявителя по телефону, указанному в заявке, о необходимости подписания договора купли-продажи.

В течение 3 рабочих дней с момента информирования заявителя заместителем председателя подписывается договор купли-продажи.

82. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместитель председателя готовит письмо, содержащее мотивированный отказ заявителю, и направляет на подпись председателю комитета. После чего специалист комитета, отвечающий за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист комитета), регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации.

83. Результатом административной процедуры является договор купли-продажи либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Способом фиксации результата является регистрация договора купли-продажи в журнале регистрации соответствующих договоров с присвоением номера и даты либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации.

85. Срок административной процедуры не должен превышать 65 рабочих дней.

Глава 26. Выдача договора купли-продажи или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является подписанный председателем комитета договор купли-продажи или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Заместитель председателя выдает заявителю зарегистрированный договор купли-продажи или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, либо направляет заявителю через организацию почтовой связи по адресу, указанному в заявке.

88. Критерием принятия решения является подготовленные для выдачи договор купли-продажи либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Результатом административной процедуры является направленный договор купли-продажи либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Способом фиксации результата является отметка о выдаче договора купли-продажи в журнале регистрации договоров купли-продажи или уведомление о направлении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 27. Исправление опечаток и (или) ошибок, опущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

92. В случае выявления опечаток заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- 1) лично;
- 2) через организацию почтовой связи.

За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

93. Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток. Результатом исправления опечаток является документ о предоставлении муниципальной услуги.

94. При исправлении опечаток не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

95. Подготовленные документы направляются заявителю через организацию почтовой связи или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV . Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом комитета, заместителем председателя осуществляется председателем комитета путем рассмотрения отчетов специалиста комитета, заместителя председателя, а также рассмотрения жалоб заявителей.

97. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

98. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых проверок;
- б) проведения внеплановых проверок.

100. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

101. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействия) специалиста комитета, заместителя председателя.

102. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Персональная ответственность председателя комитета, заместителя председателя, специалиста комитета закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

105. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей

106. Заявители имеют право:

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

107. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны объединений граждан и общественных организаций отсутствуют.

Раздел V. 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

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Глава 33. Орган местного самоуправления, осуществляющий функции по предоставлению муниципальной услуги и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

109. Жалоба на специалиста комитета, заместителя председателя может быть направлена председателю комитета, первому заместителю мэра города либо мэру города Черемхово.

110. Жалоба на председателя комитета может быть направлена первому заместителю мэра города или мэру города Черемхово.

Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала в сети «Интернет»

111. Способы информирования заявителей является:

- 1) личный контакт;
- 2) телефон/факс;
- 3) обращение по электронной почте, Региональный портал в сети «Интернет»;
- 4) информационный стенд.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги и должностных лиц

112. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги и должностных лиц является Федеральный закон № 210-ФЗ.

113. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений размещается на Региональном портале в сети «Интернет».

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова