



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2017 г.
г. Мценск

№ 414

О внесении изменений в Постановление администрации Мценского района от 16.09.2010 № 1129 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация и проведение приватизации имущества в соответствии с программой приватизации»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Постановлением администрации Мценского района от 27.11.2015 №462/1 «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Мценском районе Орловской области на 2015 - 2030», администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Приложение к постановлению администрации Мценского района от 16.09.2010 № 1129 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация и проведение приватизации имущества в соответствии с программой приватизации» изложить в следующей редакции согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Мценского района (О.С. Стамбурская) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Мценского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по муниципальному имуществу Мценского района С. В. Герасимова.

И. о. главы администрации



Э. В. Савушкин

Приложение
к Постановлению администрации
Мценского района
от 28.08.2017 № 414

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение приватизации имущества в соответствии с
программой приватизации».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация и проведение приватизации имущества в соответствии с программой приватизации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Организация и проведение приватизации имущества в соответствии с программой приватизации» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по муниципальному имуществу Мценского района (далее - Управление), его взаимодействие с физическими и юридическими лицами (заявителями) по организации и проведению приватизации муниципального имущества Мценского района в соответствии с программой приватизации.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление администрации Мценского района от 05.08.2015 № 315 «Об утверждении Положения о работе с муниципальным имуществом и ведении реестра муниципального имущества Мценского района»;
- Решением Мценского районного Совета народных депутатов от 26.04.2012 № 109 «О владении пользовании и распоряжении муниципальным имуществом Мценского района».

1.4. Муниципальную услугу исполняет Управление по муниципальному имуществу Мценского района.

1.5. Часы работы Управления по исполнению муниципальной услуги: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

1.6. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (организации всех форм собственности) (далее – Заявители).

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут быть:

- оформление договора купли - продажи и акта приема - передачи имущества,
- размещение информации об итогах конкурса (аукциона) на официальном сайте (www.torgi.gov.ru),
- получение сообщения об отказе в оформлении договора купли-продажи (аренды) с указанием причин отказа.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте: www.torgi.gov.ru;
- путем опубликования извещения в официальном печатном издании, определенном для размещения официальных сообщений Управления;
- непосредственно в Управлении по муниципальному имуществу Мценского района по адресу: 303030, г. Мценск, пл. Ленина, д.1, каб. 7 (администрация Мценского района);
- с использованием средств телефонной связи:
Телефон: (8-48646) 2-25-16, 2-19-05, факс 2-38-40.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о сроках проведения конкурсов и аукционов по продаже муниципального имущества в соответствии с программой приватизации, о сроках подготовки договоров купли - продажи и актов приема - передачи муниципального имущества по итогам проводимого конкурса (аукциона) указывается в извещении о проведении конкурса (аукциона), размещенном на официальном сайте: www.torgi.gov.ru, а так же опубликованном в официальном печатном издании, определенном для размещения официальных сообщений Управления.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

- Консультации предоставляются по вопросам получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в конкурсной (аукционной) документации.

- по письменному запросу - отзыву Заявителя.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги определяется конкурсной (аукционной) документацией.

2.5. Требования к составу документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление пакет документов, соответствующий требованиям, указанным в конкурсной (аукционной) документации, публикуемой на официальном сайте (www.torgi.gov.ru) либо непосредственно в Управлении, а именно:

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Физические лица:

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

В случае, если от имени Заявителя действует его представитель по доверенности, должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

2.6. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги. Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 7 администрации Мценского района.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема посетителей.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к получению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее социальное обучение.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги;
- организация работ по подготовке и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже муниципального имущества;
- подготовка и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Процедура оказания муниципальной услуги начинается с личного обращения Заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов в Управление.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, непосредственно при приеме документов осуществляет регистрацию поступившего заявления, с описью прилагаемых к нему документов, в журнале приема заявок; осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления Заявителю.

3.3. Организация работ по подготовке и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже муниципального имущества.

Специалисты Управления организуют работы по подготовке и проведению торгов по продаже муниципального имущества, оформляя при этом необходимые документы согласно действующему законодательству РФ.

3.4. Подготовка и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для оформления договора купли – продажи муниципального имущества и акта приема-передачи объекта муниципального имущества в собственность Заявителя является решение аукционной комиссии о передаче имущества в собственность заявителя – победителя конкурса (аукциона).

Специалист, ответственный за оформление договора купли – продажи и акта приема - передачи имущества, приступает к оформлению этих документов на основании решения о предоставлении данного имущества в

собственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Фактом предоставления Муниципальной услуги является: подписание по итогам проводимого конкурса (аукциона) с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества и актов приема передачи имущества.

3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано:

- по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Регламента;

- в случае несоответствия комплекта документов требованиям пункта 2.5. настоящего Регламента.

Специалист Управления, готовит письмо об отказе в исполнении Муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подписанное письмо передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который делает соответствующую отметку в журнале исходящей корреспонденции, после чего письмо направляется Заявителю почтой или передается лично.

4. Порядок контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного Регламента, иных правовых актов, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принятых им решения в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».