**ПРОЕКТ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности Артемовского городского округа в порядке приватизации объектов муниципальной собственности на торгах (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936EE1E1E9CBADE6454F83C4E70l9v8E) РФ (далее - Заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления Артемовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее - Комитет).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Комитета.

4. Почтовый адрес Комитета: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3.

Фактическое место нахождения Комитета: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3.

Режим работы Комитета:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов местного времени; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов местного времени;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Комитета: (34363) 2-40-28.

Адрес электронной почты Комитета: kumi\_art@mail.ru.

Адрес официального сайта Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.artemovsky66.ru](http://www.artemovsky66.ru).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, сообщается специалистом Комитета, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Также информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в электронном виде на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Органы МСУ и организации» подразделе «Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа», публикуется в средствах массовой информации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: отчуждение объектов муниципальной собственности Артемовского городского округа.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет.

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) отчуждение муниципального имущества в собственность;

2) отказ в отчуждении муниципального имущества в собственность.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 150 дней со дня получения Комитетом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения Комитетом заявления.

Сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок предоставления услуги.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936EE1E1E9CBADE6454F83C4E70l9v8E) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936EF16189AB8DE6454F83C4E709891D5B40BC23409C4E9FDl9v6E) от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002);

[Решением](consultantplus://offline/ref=6C9911DE8A1888F32259FD4F68F45F8025A454DFEB40AA6E721DB9709F86F0FC37u5T5I) Думы Артемовского городского округа от 27.03.2014 № 445 «О принятии Положения о порядке приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа».

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Комитет или МФЦ [заявление](#Par349) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

В случае, если от имени заявителя действует его представитель, к заявлению должны быть приложены:

1) для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;

2) для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации.

21. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

22. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936EE1E1192B9DE6454F83C4E70l9v8E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936EE1E1F92BDDE6454F83C4E70l9v8E) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановления](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936EE171F9ABCDE6454F83C4E70l9v8E) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ, В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

23. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для представления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936EE1E1192B9DE6454F83C4E709891D5B40BC231l0vAE) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 20](#Par83) настоящего Регламента;

8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 19](#Par74) настоящего Регламента;

2) наличие в уставном капитале юридического лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, размер которой превышает 25 процентов.

27. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

32. Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по цене, сложившейся в результате торгов.

Подраздел 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

35.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Артемовского городского округа.

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

35.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. предоставление информации о возможности отчуждения объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества;

3) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

4) включение в Программу приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа и утверждение условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

5) проведение торгов по продаже муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Комитет или в письменной форме в МФЦ.

37. [Блок-схема](#Par399) предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги или в письменной форме в МФЦ.

39. При личной сдаче обращения заявителем специалистом Комитета, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением причин.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 раздела II настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

40. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю Комитета, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту Комитета для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

40.1. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 40 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

41. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает, определяет специалиста Комитета - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления.

43. Исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 26](#Par128) настоящего Регламента, Исполнитель направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

44. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Комитета письма о возможности отчуждения объекта муниципальной собственности.

Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. ПРОВЕРКА ВОЗМОЖНОСТИ ОТЧУЖДЕНИЯ ОБЪЕКТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

45. Административное действие по проверке возможности отчуждения объекта муниципального имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) объект учитывается в составе муниципальной казны Артемовского городского округа;

2) объект не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в [статье 3](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936EF16189AB8DE6454F83C4E709891D5B40BC23409C4E8FFl9vBE) Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Подраздел 5. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ

ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

46. В случае наличия возможности отчуждения объекта муниципального имущества Комитет обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936EE1E1F93BFDE6454F83C4E70l9v8E) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

47. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества и проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества составляет не менее двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

Подраздел 6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ

В ПРОГРАММУ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И УТВЕРЖДЕНИИ УСЛОВИЙ

ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

49. Административное действие по принятию решения о включении в Программу приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества.

50. Комитет обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы Артемовского городского округа о включении в Программу приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, в установленном порядке.

Срок для принятия решения составляет 2 месяца со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества.

Подраздел 7. ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

51. В течение 10 дней с даты принятия решения Думой Артемовского городского округа о включении в Программу приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа муниципального имущества, подлежащего отчуждению, Комитет осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936EF16189AB8DE6454F83C4E70l9v8E) от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен [постановлением](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936E8111A9FB6DE6454F83C4E70l9v8E) Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 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», [постановлением](consultantplus://offline/ref=C7EAD3B3C006B157E501179E11E9487936E8111A9ABFDE6454F83C4E70l9v8E) Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584 «Об утверждении Положения «О проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества», [решением](consultantplus://offline/ref=6C9911DE8A1888F32259FD4F68F45F8025A454DFEB40AA6E721DB9709F86F0FC37u5T5I) Думы Артемовского городского округа от 27.03.2014 № 445 «О принятии Положения о порядке приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа».

52. Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов.

53. По результатам торгов с победителем не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов торгов заключается договор купли-продажи имущества.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Комитета, ответственными за оказание муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению председателя Комитета, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

57. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Жалоба подается в письменном виде на имя председателя Комитета (Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 38).

Жалоба по желанию заявителя может быть направлена почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Артемовского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

63. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

64. 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.

65. Ответ на жалобу не предоставляется в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение объектов

муниципальной собственности

Артемовского городского округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ

ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В Комитет по управлению

муниципальным имуществом

Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический, фактический, почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности Артемовского городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(недвижимое имущество, движимое имущество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание испрашиваемого объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение объектов

муниципальной собственности

Артемовского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в регистрации заявления

Да Нет

Прием заявления

Отказ в регистрации заявления

Проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие возможности отчуждения объекта муниципального имущества

Да Нет

Проведение рыночной оценки стоимости объекта

Принятие решения об условиях приватизации и утверждении условий приватизации объекта

Направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проведение торгов по продаже муниципального имущества