



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2014 № 220  
г. Карабаш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме жилых помещений)»

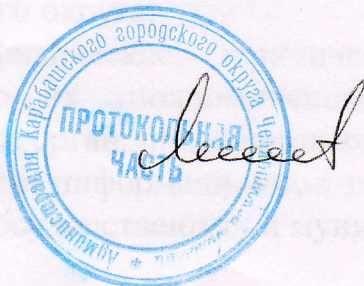
7440100010000481883

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом Карабашского городского округа, Постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010 № 443 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Карабашского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме жилых помещений)».
2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Кожевников С.М.) опубликовать в городской газете «Карабашский рабочий» или ее приложении и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.admkarabash.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карабашского  
городского округа



В.Ф. Ягодинец

Приложение  
Утвержден постановлением  
администрации Карабашского  
городского округа  
от 24.06.2014 № 220

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в  
муниципальной собственности (кроме жилых помещений)».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме жилых помещений)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, за исключением юридических лиц, в отношении которых установлены ограничения Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон № 178-ФЗ) (далее - заявители, претенденты).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги от имени физического лица могут подавать: как лично заявители, так и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы могут подавать: как лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, так и представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте старше 18 лет.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Карабашского городского округа;

2) заявитель - физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по

вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме между органами, предоставляющими муниципальную услугу, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме жилых помещений).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Карабашского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального имущества администрации Карабашского городского округа (далее - Отдел).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача заявителю: договора купли-продажи муниципального имущества, заключенного на основании распоряжения администрации Карабашского городского округа по результатам торгов, или письменный отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более двух месяцев с даты публикации извещения о проведении торгов.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации; 11.10.1996 г. 14-ФЗ, 23.11.1994 г. 51-ФЗ

Бюджетный кодекс Российской Федерации; 31.07.1998 г. 145-ФЗ

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 12.08.2002г. №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»;

Уставом Карабашского городского округа;

Положением об отделе муниципального имущества администрации Карабашского городского округа, утвержденным постановлением администрации Карабашского городского округа от 13.07.2011г. №241.

Приватизации подлежат объекты муниципальной собственности Карабашского городского округа, включённые в план (программу) приватизации муниципального имущества Карабашского городского округа (далее – объекты, муниципальное имущество).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Заявка на участие в торгах по продаже земельного участка или ~~продаже права на заключение договора аренды земельного участка~~ по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

К заявлению необходимо прикладывать копии следующих документов, 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 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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.1. Наименование формы запросов документов, предоставляемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

- запрос сведений из ЕГРИП (выписка из ЕГРИП);
- запрос сведений из ЕГРЮЛ (выписка из ЕГРЮЛ).

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней, если иное не предусмотрено другими законами РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- отсутствие в заявлении достаточных для предоставления услуги сведений, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента;
  - представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации, представление недостоверных сведений;
  - заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
  - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.
- заявка на участие в торгах поступила по истечении срока ее приема;
  - вступившее в законную силу определение или решение суда;
  - отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.8. Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги: соответствие требованиям санитарных правил и норм.

2.12. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: доступность для заявителей и информационное наполнение, обеспечивающее возможность получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - предоставление информации в полном объеме всем обратившимся за получением муниципальной услуги заявителям.

2.13.1. Место предоставления муниципальной услуги: Челябинская область, г.Карабаш, ул. Metallургов,3, каб. 214.

2.13.2. График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – среда: 8.00 – 17.00

Четверг – пятница: работа с документами

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.13.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой связи, телефонной связи (8(351 53) 2-36-82), на стендах по месту

нахождения Отдела, а также на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в сети Интернет - [http: www.admkarabash.ru](http://www.admkarabash.ru).

2.13.4. Качество муниципальной услуги должно соответствовать требованиям, установленным федеральными законами.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Принятие решения о способе и условиях приватизации муниципального имущества.

3.1.2. Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости подлежащего приватизации муниципального имущества независимым оценщиком.

3.1.3. Принятие распоряжения администрации Карабашского городского округа о проведении приватизации муниципального,

3.1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является размещение информационного сообщения о проведении приватизации муниципального имущества в официальных источниках для опубликования: в газете «Карабашский рабочий», на официальном сайте Администрации: [http: www.admkarabash.ru](http://www.admkarabash.ru), в разделе Имущественные торги, и на официальном сайте Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3.1.5. Прием (регистрация) и рассмотрение заявки, необходимой для оказания услуги. Специалист отдела муниципального имущества, ответственный за проведение торгов, (далее – Специалист) в течение срока, установленного для приема заявок, осуществляет прием заявок от претендентов.

3.1.6. Основанием для оказания муниципальной услуги является заявка с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.7. Заявка с приложением комплекта документов предоставляется лично заявителем и/или уполномоченным лицом заявителя.

3.1.8. Специалист проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.1.9. После чего специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявок на участие в торгах (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.1.10 Отдел проводит экспертизу предоставленных документов на предмет соответствия требованиям.

3.1.11. Специалист вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) или в письменном виде о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги.

3.1.12. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок обеспечивает оформление протокола приема заявок на участие в торгах;

- уведомляет участников торгов и заявителей, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления протокола приема заявок на участие в торгах;

- обеспечивает проведение торгов, в день проведения торгов оформляет итоговый протокол и протокол о результатах торгов, который подписывается организатором и победителем торгов;

- обеспечивает возврат внесенных задатков лицам, участвовавшим в торгах, не победившим в них в течение трех дней со дня подписания протокола результатов торгов, а при выявлении ошибок, неполноты сведений в банковских реквизитах в течение двух рабочих дней с момента устранения ошибок или поступления в Отдел недостающих сведений от заявителя;

- по результатам торгов, в случае если торги признаны состоявшимися готовит распоряжение администрации Карабашского городского округа о продаже муниципального имущества и в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов готовится проект договора купли-продажи муниципального имущества;

- обеспечивает размещение информации о результатах проведенных торгов в газете «Карабашский рабочий», официальном сайте Администрации: <http://www.admkarabash.ru>, в разделе Имущественные торги, на официальном сайте Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (в течение 3 рабочих дней с даты проведения торгов).

Подписанный сторонами договор купли-продажи муниципального имущества передается победителю торгов в день подтверждения оплаты цены муниципального имущества.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества и направление договора победителю (представителю победителя).

### 3.1.13. Отказ в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, Специалист, ответственный за проведение проверки, делает об этом соответствующую отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги. После подписания письменное сообщение регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Информация о ходе выполнения административных процедур может быть получена заявителем путем направления в электронном виде (по сети Интернет, e-mail-адресу Отдела: [omikarabash@mail.ru](mailto:omikarabash@mail.ru)) запроса о предоставлении такой информации, содержащего сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилии, имени, отчества, должности соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество, либо полное наименование заявителя – юридического лица;

сведения об e-mail-адресе, по которому должна быть направлена информация; суть обращения;

дата подачи запроса.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса Отдел направляет заявителю по указанному им e-mail-адресу информацию о ходе выполнения административных процедур в виде файла, прикрепленного к сообщению, за подписью должностного лица, ответственного за исполнение административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги; содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Карабашского городского округа, заместителей главы Карабашского городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Работники Отдела, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен осуществляться в порядке и форме, обеспечивающих объективную оценку соблюдения работниками Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Отдел письменная жалоба, соответствующая установленным Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" требованиям к письменным обращениям.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.



В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.4. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

Ф.И.О. либо наименование юридического лица, которым посылается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, либо Ф.И.О., или должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

личная подпись и дата.

5.5. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или Ф.И.О.) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, направляемый заявителю (по почтовому адресу, указанному в жалобе).