**ЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ -АЛАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**АЛАГИРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «02» августа 2012 г.                                               № 804**

**г. Алагир**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в собственности Алагирского района РСО-Алания»**

**Изменения и дополнения:**

**постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 08.07.2016 №379**[**ru15000215201600011**](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=82F88C25-1A36-4C97-B44D-189F430B7F7F)

**постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 04.05.2017 №572**[**ru15000215201700016**](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E80A2C1D-727F-4559-BF63-D514DE4364A9)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг администрация местного самоуправления Алагирского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в собственности Алагирского района РСО - Алания».

2. Отделу по информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления поселений УЭР (Л.К.Икоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления Алагирского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления Алагирского района А.О. Арчинова.

Глава администрации                                                                                    Р.Х. Хадарцев

**Утвержден**

**Постановлением**

**администрации местного самоуправления**

**Алагирского района**

**от «02» августа 2012 г.  № 804**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация муниципального имущества, находящегося в собственности Алагирского района РСО-Алания»**

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент оказания муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности АМСУ Алагирского района (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и органов АМСУ Алагирского района осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявители) в пределах действующего законодательства полномочий и, в соответствии с требованиями  Федерального закона от 27 июля 2010 г.  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями АМСУ Алагирского района, их должностными лицами, взаимодействие структурных подразделений АМСУ Алагирского района с заявителями, с органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом оказания услуги является передача в собственность муниципального имущества (приватизация).

1.2.Описание заявителей.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, 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 № 178-ФЗ.

От имени юридических лиц заявку на предоставление муниципального имущества в аренду могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени физических лиц (индивидуального предпринимателя) подавать заявку на приватизацию муниципального имущества и подписывать договор купли-продажи могут лица, действующие по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы отдела имущественных отношений Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству АМСУ Алагирского района  (далее – Отдел).

Адрес места нахождения:  РСО-Алания, Алагирский район, г.Алагир, ул.С.Кодоева, 45.

Отдел осуществляет прием заявителей и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| понедельник – пятница | с 9.00 часов до 17.00 часов, |
| суббота, воскресенье | выходной |
| обеденный перерыв | с 13.00 часов до 14.00 часов |
|   |   |

Адрес Отдела, график работы, телефоны для справок также указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны: (8867-31) 2-45-20.

1.3.3. Адрес официального сайта органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу:

- [www.alagir.ru](http://www.alagir.ru/)

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам представления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги.

1.3.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами могут использоваться следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефонам: (8867-31) 2-45-20;

- индивидуальное консультирование по электронной почте

ams-alagir @ mail.ru

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.4.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела по следующим вопросам:

о времени и порядке приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) осуществляемых и решений принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.3. Информация и консультация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4.4. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Отдела на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и входящий номер, полученный при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявление.

1.3.4.5. Консультирование проводится в следующем порядке:

- индивидуальное консультирование лично. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностное лицо подразделения осуществляет не более 10 минут;

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте. Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, после получений вопроса от заинтересованного лица. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

- индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил  заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию;

- индивидуальное консультирование по электронной почте. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Датой получений является дата регистрации входящего обращения;

- публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом территориального органа с привлечением радио, телевидения.

1.3.4.6. Сотрудники, исполняющие предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

подробно и в вежливой форме информировать заявителя по интересующим его вопросам;

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения территориального органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

1.3.4.7. Сотрудники Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.4.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в Отделе, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте Алагирского района в сети Интернет ([www.alagir.ru](http://www.alagir.ru/)).

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

справочная информация о должностных лицах Отдела и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема ими заявителей;

месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Отдела;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок получения информации (консультаций) (далее - информации) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте в сети «Интернет» ([www.alagir.ru](http://www.alagir.ru/)), должна быть размещена следующая информация:

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полный текст настоящего Регламента;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

справочная информация о должностных лицах Отдела и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема ими заявителей;

месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Отдела;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок получения информации (консультаций) (далее - информации) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должна быть размещена следующая информация:

наименование услуги;

функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

категории заявителей, которым предоставляется услуга;

необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

результат предоставления услуги;

сроки предоставления услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

информация о месте предоставления услуги;

сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);

адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги;

формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Приватизация муниципального имущества, находящегося в собственности Алагирского района.

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел собственности Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству АМСУ Алагирского  района.

В организации предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Инспекция Федеральной налоговой службы России по Алагирскому району:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО- Алания;

экспертными организациями, осуществляющими независимую оценку;

с организациями, осуществляющими технический учет недвижимого имущества, изготовление и выдачу технических и кадастровых паспортов;

иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для приватизации муниципального имущества

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- заключенный между Отделом и заявителем договор купли-продажи муниципального имущества;

отказ в предоставлении имущества в собственность заявителю муниципального имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

договора купли-продажи имущества;

письма об отказе в предоставлении имущества в собственность заявителю муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 года и зависит от способа приватизации и включает:

- разработку проекта прогнозного плана (программы) приватизации имущества Алагирского  района на очередной год - представляется ежегодно не позднее 1-го квартала текущего на рассмотрение и утверждения его на Собрании представителей Алагирского района РСО-Алания; Прогнозный план (программа) приватизации может быть изменен или дополнен в течение текущего года по инициативе Собрании представителей Алагирского района РСО-Алания, главы Алагирского района, главы АМСУ Алагирского района;

- запрос у заявителей документов, необходимых для решения вопроса об условиях приватизации – не должен превышать 30 дней с момента направления запроса;

- проведение рыночной оценки приватизируемого имущества – в случае проведения торгов максимальный срок устанавливается в соответствии с законодательством о размещении заказов для государственных нужд и составляет 1-3 месяца, в остальных случаях в течение 1 месяца; рыночная стоимость, указанная в отчете оценщика, является рекомендуемой для целей определения начальной цены имущества;

- подготовка проекта решения об условиях приватизации – в течение 5 дней;

- процедура приватизации имущества – зависит от выбранного способа приватизации, указанного в Решении об условиях приватизации и в связи с этим не может быть точно определен срок исполнения до вступления в силу вышеуказанных документов;

- обеспечение передачи имущества покупателю и совершение необходимых действий, связанных с переходом права собственности на него – происходит в течение 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21декабря 2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 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»;

Федеральный закон  от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Алагирского района РСО-Алания (принят решением Собрания представителей Алагирского района 23 октября 2009г, №  130

решение Собрания представителей Алагирского района «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества Алагирского района» № 104 от 21 мая 2009г

2.6. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. При приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования- Алагирский район на торгах заявитель представляет следующие документы:

- заявление (заявку) по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией;

- 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.

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

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

Заявка не принимается организатором торгов, если она поступила по истечении срока ее приема, объявленного в извещении о проведении торгов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений  Администрации местного самоуправления Алагирского района, предоставляющих муниципальную услугу, органов исполнительной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами АМСУ Алагирского района.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, обходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

невозможно однозначно прочесть документы (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

представлены документы в ненадлежащий орган;

представлены документы лицом не уполномоченным представлять интересы арендатора объекта;

не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- государственная услуга - Государственная регистрация прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество, договоров об отчуждении недвижимого имущества, за исключением юридически значимых действий.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- государственная регистрация прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество, договоров об отчуждении недвижимого имущества, за исключением юридически значимых действий - государственная пошлина, порядок и размер взимания пошлины установлен в статье 333. 33 Налогового кодекса Российской Федерации;

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 15 минут. (Пункт 2.12. постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 04.05.2017 №572 [ru15000215201700016)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E80A2C1D-727F-4559-BF63-D514DE4364A9)

2.13. Требования к помещениям, в которых  предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.13.2. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для предоставления возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках департамента предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в следующих формах:

лично, при обращении заявителя в Отделе;

через Интернет-сайт;

по почте;

по телефону;

по электронной почте.

Порядок взаимодействия осуществляется в порядке, предусмотренном для получения заявителями информации по вопросам представления муниципальной услуги, предусмотренном п. 1.3.4.  настоящего регламента и в информационных сообщениях

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги не может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. (абзац 4 в редакции: постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 04.05.2017 №572[**ru15000215201700016).**](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E80A2C1D-727F-4559-BF63-D514DE4364A9)

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества района включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества района на очередной финансовый год;

- запрос у заявителей документов, необходимых для приватизации, подготовка документов по приватизируемому имуществу (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ);

- подготовка документов по приватизируемому  имуществу (получение кадастровых паспортов на недвижимое имущество, регистрация права муниципальной собственности и т.д.);

- оценка имущества, подлежащего приватизации;

- подготовка и принятие Постановления об условиях приватизации муниципального имущества (в случае приватизации (преобразования) муниципального унитарного предприятия или приватизации акций, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования);

- процедура продажи муниципального имущества;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура разработки и утверждения прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества района на очередной финансовый год:

3.3.1 Основанием для начала процедуры является наступление очередного календарного года.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение поступающих предложений о приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования;

- обобщение полученных предложений о приватизации имущества и подготовка обоснования целесообразности (нецелесообразности) приватизации имущества;

- представление проекта прогнозного плана (плана) приватизации на рассмотрение и утверждение на Собрании представителей Алагирского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - ежегодно не позднее 1-го квартала текущего года.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение разработки проекта прогнозного плана (программа) приватизации муниципального имущества муниципального образования на очередной год является начальник имущественного отдела Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству АМСУ Алагирского района (далее – Отдел).

3.3.4. Результатом административной процедуры является Прогнозный план (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования на очередной финансовый год, утвержденный решением Собрания представителей Алагирского района.

3.4. Административная процедура - запрос у заявителей документов, необходимых для приватизации, подготовка документов по приватизируемому имуществу (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ):

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является утверждение Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования  на очередной финансовый год.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, срок их выполнения:

- подготовка и направление запросов заявителю о предоставлении сведений и документов, необходимых для определения начальной цены имущества и подготовки решения о приватизации.

- подготовка необходимых документов для осуществления процедуры приватизации движимого и недвижимого имущества (кадастровые паспорта, свидетельства о регистрации права собственности и другие документы).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 дней с момента получения запроса Заявителем.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной процедуры является специалист отдела, назначенный ответственным за выполнения данной процедуры.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов для оценки имущества.

3.5. Административная процедура – оценка имущества и определение начальной цены имущества, подлежащего приватизации.

3.5.1. Основанием для оценки имущества, подлежащего приватизации является осуществление подготовки всех необходимых документов.

3.5.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, срок их выполнения:

- размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке имущества.

Максимальный срок исполнения действия зависит от способа размещения муниципального заказа на оказание услуг по оценке имущества, который составляет – от 1 до 3 месяцев в зависимости от способа размещения муниципального заказа на оказание услуг по оценке имущества, подлежащего приватизации.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия является специалист отдела, назначенный начальником Отдела.

3.5.4. Результатом оценки является отчет об оценке имущества, предоставленный независимым оценщиком в соответствии с условиями муниципального контракта.

3.6. Административная процедура – подготовка и принятие Постановления об условиях приватизации муниципального имущества (в случае приватизации (преобразования) муниципального унитарного предприятия или приватизации акций, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются утвержденный Прогнозный план (программы) приватизации муниципального имущества  района на очередной год и отчет об оценки имущества.

3.6.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры и срок их выполнения:

- подготовка проекта Постановления АМСУ Алагирского района;

- согласование проекта Постановления АМСУ Алагирского  района;

- принятие Постановления АМСУ Алагирского района

Постановление об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

- способ приватизации имущества;

- начальную цену продажи (при продаже недвижимого имущества с земельным участком, на котором оно расположено, из общей начальной цены выделяется начальная цена земельного участка);

- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

- существующие обременения, ограничения имущества (при наличии);

- иные необходимые для приватизации имущества сведения;

- информацию о форме подачи предложений о цене для участников торгов.

В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия решением об условиях приватизации муниципального имущества также утверждается:

- состав подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия;

- перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия;

- размер уставного капитала открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования унитарного предприятия;

- количество, категории и номинальная стоимость акций открытого акционерного общества или номинальная стоимость доли участника общества с ограниченной ответственностью - муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 5 дней.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия является начальник Отдела.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятое Постановление об условиях приватизации муниципального имущества.

3.7. Административная процедура – продажа муниципального имущества.

3.7.1. Основанием для начала процедуры продажи имущества является издание Постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества.

3.7.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры и срок их выполнения:

- сотрудник отдела формирует дело по выкупу муниципального имущества на торгах. Размещает информацию о проведении торгов по продаже муниципального имущества (не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов). Осуществляет прием документов, указанных в объявлении о проведении торгов.

Прием заявок осуществляется в АМСУ Алагирского района согласно прилагаемой к данному административному регламенту блок-схемы (Приложение № 4)

Аукцион проводится в соответствии с Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12. августа 2002 г. № 585.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного действия является начальник Отдела.

3.7.4. Результатом административной процедуры является заключенный договор купли-продажи имущества.

3.5. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги установление специалистом факта наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной усуги, предусмотренных п. 2.8. Административного регламента.

3.5.1. Специалист Одела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении услуги, подписывает его у руководителя Отдела и направляет заявителю заказным письмом.

В письме указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 50 минут.

3.5.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для предоставления отказа, указанных в п. 2.8. настоящего регламента.

3.5.3. Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре отказа в приватизации муниципального имущества не должен превышать 10 рабочих дней.

**VI. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, Алагирского района.

4.4. Периодичность проверок устанавливается Главой АМСУ Алагирского района, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги решением АМСУ Алагирского района создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела,  предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя,  отчество гражданина, (полное наименование юридического лица) составившего обращение, почтовый  адрес,  по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- сущность обжалуемых решения, действий (бездействий);

- личную подпись физического лица или представителя юридического лица;

- дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

- действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке – Главе АМСУ Алагирского района, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава АМСУ Алагирского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

**Приложение № 1**

**к**[**административному регламенту**](http://172.16.1.17:8080/Desktop/OLEG/WINDOWS/%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)

**«Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной  собственности Алагирского района»**

О местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах

интернет-сайтов и электронной почты Отдела собственности Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству Администрации местного самоуправления Алагирского района, участвующего в представлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и структурных подразделений, участвующих в предоставлении  муниципальной услуги | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адреса интернет-сайтовиэлектронной почты |
| Отдел собственности Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству Администрации местного самоуправления Алагирского района | г.Алагир,ул. С.Кодоева, 45  2 этаж | (886731) 2-45-20  | [www.alagir.ru](http://www.alagir.ru/)ams-alagir @ mail.ru   |

График приема граждан в Отделе:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Обеденный перерыв | 13.00 – 14.00 |

**Приложение № 2**

**к**[**административному регламенту**](http://172.16.1.17:8080/Desktop/OLEG/WINDOWS/%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)

**оказания муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Алагирского района РСО-Алания**

Жалоба

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Местонахождение юридического лица, физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя  юридического лица, физического лица)

**Приложение № 3**

**Блок-схема**

**оказания муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Алагирского района РСО-Алания**

|  |
| --- |
| разработка проекта прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования на очередной финансовый год |
| ⇓ |
| запрос у заявителей документов, необходимых для приватизации, подготовка документов по приватизируемому имуществу |
| ⇓ |
| определение начальной цены и оценка имущества, подлежащего приватизации |
|   |
| подготовка проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества (в случае приватизации (преобразования) муниципального унитарного предприятия или акций, находящихся в муниципальной собственности, преобразование) |   | подготовка проекта постановления о начальной цене  приватизации муниципального имущества |
|   |
|  заключение договора купли-продажи  |
|   |
|  передача имуществапо передаточному акту  |