



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06/06/2012 № 1395

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 25.10.2010 № 2217 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальных услуг (в рамках муниципальной функции) по осуществлению отчуждения муниципального имущества, в т.ч. приватизации (за исключением приватизации земельных участков и жилых помещений)»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 №260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 №249, от 04.12.2008 №381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 25.10.2010 № 2217 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальных услуг (в рамках муниципальной функции) по осуществлению отчуждения муниципального имущества, в т.ч. приватизации (за исключением приватизации земельных участков и жилых помещений)» изложив административный регламент в новой редакции (Приложение).

2. Пресс-центру администрации Сосновоборского городского округа (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

Исп. Алешина Н.А.
ПТ. 48931 -о

В.И.Голиков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сосновоборского городского округа
от 06/06/2012 № 1395

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению отчуждения
муниципального имущества, в т.ч. приватизации
(за исключением приватизации земельных участков и жилых помещений)

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

Административный регламент (далее – Регламент) исполнения муниципальной функции по осуществлению отчуждения, в т.ч. приватизации, муниципального имущества (за исключением приватизации земельных участков и жилых помещений) (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений, а также требования к предоставлению муниципальной функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Сосновоборского городского округа в сфере отчуждения (приватизации) имущества (далее - муниципальное имущество), находящегося в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Сосновоборский городской округ).

1.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию:

Исполнение муниципальной функции осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - КУМИ Сосновоборского городского округа) в рамках полномочий, установленных Положением о КУМИ Сосновоборского городского округа, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 № 107 (с учетом изменений и дополнений).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 19, 26.01.2002, "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251);

- Федеральный закон 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 158, 25.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008);

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Парламентская газета", N 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), "Парламентская газета", N 161-162, 01.09.2004 (до конца), "Российская газета", N 188, 31.08.2004);

-Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

- Постановление 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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 N 374 "О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации";

- Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества и основных направлений приватизации муниципального имущества на 2011 - 2013 годы (далее – Программа приватизации), утвержденный решением совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Совет депутатов Сосновоборского городского округа) от 26.01.2011 № 5 (с учетом изменений и дополнений);

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 №107 (с учетом изменений и дополнений);

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденное решением Совета представителей от 18.09.2001 № 96 (с учетом изменений и дополнений);

- иные нормативно правовые акты Российской Федерации, нормативные акты Ленинградской области, муниципальные правовые акты Сосновоборского городского округа в сфере отчуждения муниципального имущества.

1.4. Регламент разработан в целях:

- реализации полномочий органов местного самоуправления по вопросам приватизации муниципального имущества (за исключением приватизации земельных участков и жилых помещений);

- реализации Федерального закона 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»;

- передачи муниципального имущества в федеральную собственность и собственность субъектов Российской Федерации.

1.5. В Регламенте используются следующие основные термины и понятия:

«Муниципальная собственность (имущество) муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – муниципальное имущество) – имущество (включая имущественные и иные права), принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию Сосновоборский городской округ Ленинградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Реестр собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – «реестр собственности») – организационно упорядоченная совокупность документов об объектах собственности муниципального образования, содержащих сведения о технических (физических) и экономических характеристиках объектов учета, их правовом статусе и учетных данных.

«Прогнозный план (программа) приватизации» - план (программа) приватизации муниципального имущества, содержащий перечень имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, которое планируется приватизировать в соответствующем периоде.

1.6. Результаты исполнения муниципальной функции:

1.6.1. при приватизации и выкупе муниципального имущества:

- заключение договора купли-продажи (либо отказ от заключения договора) с заявителем или уполномоченным им лицом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- внесение соответствующих изменений в Реестр собственности.

1.6.2. при передаче муниципального имущества в федеральную собственность или собственность субъектов Российской Федерации:

- принятие Советом депутатов Сосновоборского городского округа решения о передаче муниципального имущества на иной уровень собственности;

- подписание акта приема-передачи муниципального имущества;

- внесение соответствующих изменений в Реестр собственности;

- отказ в передаче имущества.

1.7. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении муниципальной функции:

1.7.1. при приватизации муниципального имущества: физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества;

1.7.2. при выкупе муниципального имущества: субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), соответствующие требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ и статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ;

1.7.3. при передаче муниципального имущества в федеральную собственность и государственную собственность субъектов Российской Федерации: федеральные органы, органы государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с частью 11 статьи 154 Закона N 122-ФЗ.

От имени заявителя может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

1.9. Блок-схемы исполнения муниципальной функции:

Блок-схемы исполнения муниципальной функции представлены в Приложениях №№1, 2 к Регламенту.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа администрации, исполняющего муниципальную функцию:

КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляет прием заявителей по адресу: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46, кабинеты 358, 355, в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - четверг с 10-00 до 18-00;
пятница с 09-00 до 17-00;
перерыв с 13-00 до 14-00.

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты органа, исполняющего муниципальную функцию:

Телефоны КУМИ: (813-69) 2-90-73, 2-97-30, ф 2-99-63.

Электронная почта: e-mail: kumisb@meria.sbor.ru.

2.1.3. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции:

www.sbor.ru

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется КУМИ Сосновоборского городского округа посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru);
- публикации в средствах массовой информации (газета «Маяк» либо «Вестник Сосновоборского городского округа);
- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;
- посредством письменного ответа на обращение заявителя;
- личного приема заявителей должностными лицами Комитета, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист КУМИ, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы КУМИ Сосновоборского городского округа;
- о месте размещения на официальном сайте информации о Регламенте, об источнике его официального опубликования;
- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Специалист КУМИ, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом КУМИ не более 10 минут.

При невозможности специалиста КУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного

лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в КУМИ Сосновоборского городского округа.

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
 - на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
 - на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: kumi@meria.sbor.ru.
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.4 информации:

На информационном стенде КУМИ Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- о порядке исполнения муниципальной функции по приему заявлений, документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;
- график работы КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера телефонов КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;

На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по исполнению муниципальных функций;
- текст Регламента с приложениями.

2.2. Сроки:

2.2.1. исполнения муниципальной функции:

«Приватизация муниципального имущества (за исключением приватизации земельных участков и жилых помещений)» – максимальный срок не более 2 месяцев с момента передачи в Муниципальное бюджетное учреждение «Сосновоборский фонд имущества» (далее – МБУ «СФИ») постановления администрации Сосновоборского городского округа об условиях приватизации имущества и распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа об условиях проведения торгов;

«Выкуп муниципального имущества» - максимальный срок не более 3 месяцев при условии необходимости исключения арендуемого имущества из Перечня имущества, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень имущества) и принятия решения о внесении изменений (дополнений) в Прогнозный план приватизации муниципального имущества;

«Передача муниципального имущества в федеральную собственность или собственность субъекта РФ» - максимальный срок не более 3 месяцев при условии предоставления передающей стороной всех документов, необходимых для передачи имущества.

Срок исполнения муниципальной функции может продлеваться не более чем на 30 дней с обязательным извещением заявителя о продлении и причинах продления срока исполнения муниципальной функции.

2.2.2. приостановления исполнения муниципальной функции:

Срок принятия решения о приостановлении исполнения муниципальных функций не должен превышать семи рабочих дней.

Срок приостановления исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 календарных дней, кроме случаев, перечисленных в подпунктах а, б пункта 2.3.1 Регламента:

- в случае вынесения определения или решения суда - на сроки, указанные в судебных актах;

- в случае письменного заявления заинтересованного лица о приостановлении процесса приватизации – до окончания срока устранения причины приостановления исполнения муниципальной функции.

2.3. Перечень оснований для приостановления (прекращения) исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Процесс отчуждения муниципального имущества может быть приостановлен на основании:

- а) определения или решения суда;
- б) письменного заявления заинтересованного лица о приостановлении процесса приватизации с указанием причин приостановления (в случае выкупа муниципального имущества);
- в) обнаружения специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа технических ошибок, допущенных при организации процесса отчуждения муниципального имущества, или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях;

Передача муниципального имущества в федеральную собственность или собственность субъекта РФ осуществляется непрерывно, основания для приостановления отсутствуют.

2.3.2. Процесс отчуждения муниципального имущества может быть прекращен на основании:

- а) определения или решения суда;
- б) письменного заявления заинтересованного лица об отказе в приобретении муниципального имущества;
- в) расторжения договора купли-продажи муниципального имущества в связи с нарушением покупателем условий договора (сроков оплаты приобретаемого имущества).

Основанием для отказа в передаче имущества в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации, являются случаи если:

- такая передача не относится к правоотношениям, урегулированным частью 11 статьи 154 Закона N 122-ФЗ;
- имущество не может находиться в собственности того публичного образования, к передаче которому оно предложено;
- перечень представленных заявителем документов не соответствует перечню, указанному в Приложении № 6 к Регламенту.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные функции, к месту ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной функции:

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»

На первом этаже здания администрации должен быть размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов органов администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов, исполняющих муниципальную функцию, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;
- режим работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения запросов и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями(скамейками) и столами(стойками) для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов;

перечнями необходимых для исполнения муниципальной функции документов; бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места исполнения муниципальной функции оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной функции:

К целевым показателям доступности и качества муниципальной функции относятся:

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной функции (*определяется по данным социологического опроса*);

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством работы Портала государственных и муниципальных услуг, при исполнении муниципальной функции;

количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях исполнения муниципальной функции;

максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях исполнения муниципальной функции.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной функции относятся:

доля услуг (в общем объеме исполненных муниципальных функций такого вида), при которых подача заявления для исполнения муниципальной функции и извещение заявителя о результате исполнения муниципальной функции и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;

количество оказываемых получателям функции дополнительных сервисов исполнения муниципальной функции (в том числе, в электронном виде).»

III. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

при приватизации муниципального имущества:

- принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения о необходимости приватизации муниципального имущества;
- вынесение на рассмотрение Комиссии по распоряжению муниципальным имуществом вопросов приватизации объектов недвижимого имущества;
- внесение изменений (дополнений) в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;
- организация и проведение торгов по продаже муниципального имущества в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585;
- осуществление контроля за соблюдением покупателем условий договоров купли-продажи муниципального имущества;
- внесение изменений в Реестр собственности;
- обеспечение сохранности документов, связанных с отчуждением, включая приватизацию, муниципального имущества.

при выкупе муниципального имущества:

- рассмотрение заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о намерении реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и проверка соответствия субъекта условиям, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ либо принятие администрацией Сосновоборского городского округа

решения о предоставлении преимущественного права выкупа субъекту малого или среднего предпринимательства, имеющему такое право;

- осуществление мероприятий, предусмотренных разделом 3.2. Регламента;
- внесение изменений в Реестр собственности;
- обеспечение сохранности документов, связанных с отчуждением муниципального имущества.

при передаче муниципального имущества:

- рассмотрение письменного обращения заявителя о передаче муниципального имущества в федеральную (государственную) собственность либо принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения о передаче имущества;
- осуществление мероприятий, предусмотренных разделом 3.3. Регламента;
- внесение соответствующих изменений в Реестр собственности;
- в случае если муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может быть передано в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации: подготовка проекта письма и направление письма заявителю с обоснованием отказа в передаче имущества.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" информация, содержащаяся в документах, перечисленных в приложениях 3 – 6 Регламента, может предоставляться в рамках межведомственного взаимодействия при исполнении муниципальных функций.

3.1. Административные процедуры при приватизации муниципального имущества

3.1.1. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества, согласно которому приватизации подлежат:

- муниципальные унитарные предприятия (далее - СМУП);
- отдельно стоящие здания, строения и сооружения, находящиеся в собственности Сосновоборского городского округа;
- находящиеся в муниципальной собственности акции и доли в уставных капиталах хозяйственных обществ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административного действия, является принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения о начале приватизации муниципального имущества, включенного в Прогнозный план (программу) приватизации на очередной финансовый год.

3.1.2. КУМИ Сосновоборского городского округа:

- рассматривает поступающие предложения о приватизации имущества, находящегося в собственности Сосновоборского городского округа;
- обобщает полученные сведения, и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) приватизации имущества.

3.1.3. При продаже муниципального имущества по результатам аукциона (конкурса) претендентом предоставляются документы, указанные в соответствующем информационном сообщении, перечисленные в приложении к Регламенту (Приложение № 3).

При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, претендент представляет заявку на приобретение имущества согласно информационному сообщению.

3.1.4. Лицами, ответственными за осуществление приватизации администрации Сосновоборского городского округа, являются заместитель председателя КУМИ Сосновоборского городского округа, курирующий вопросы распоряжения муниципальной собственностью, начальник Отдела по учету и управлению имуществом, а также специалист КУМИ, который:

производит анализ документации, имеющейся на объект, предлагаемый к приватизации. Перечень документов, необходимых для начала процедуры приватизации содержится в Приложение № 4 – 10 рабочих дней;

осуществляет проверку наличия объекта в Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества. В случае отсутствия объекта – готовит проект решения Совета депутатов о внесении дополнений в Прогнозный план (программу) приватизации – 5 рабочих дней;

в случае приватизации СМУП: готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа о создании рабочей группы по приватизации муниципального предприятия, к которой переходят полномочия по осуществлению процедуры приватизации;

в случае приватизации здания, строения, сооружения, нежилого помещения:

- осуществляет работу по проведению оценки рыночной стоимости муниципального имущества. Максимальный срок исполнения административного действия от 1 до 3 месяцев в зависимости от способа размещения муниципального заказа на оказание услуг по оценке имущества, подлежащего приватизации. Результатом оценки является отчет об оценке имущества, предоставленный независимым оценщиком в соответствии с условиями муниципального контракта);

- с момента формирования полного пакета документов, необходимых для принятия решения о приватизации, готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа об условиях приватизации муниципального имущества в сроки, установленные председателем КУМИ Сосновоборского городского округа.

Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в соответствии с порядком, установленным администрацией Сосновоборского городского округа.

Максимальный срок согласования проекта постановления не должен превышать 15 рабочих дней.

После получения утвержденного постановления специалист КУМИ готовит проект распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа об условиях проведения торгов.

Максимальный срок издания распоряжения КУМИ не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.5. После подписания распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа специалист КУМИ направляет в адрес Муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборский фонд имущества» (далее – МБУ «Сосновоборский фонд имущества») по 1 экземпляру данного распоряжения, а также постановления администрации Сосновоборского городского округа об условиях приватизации недвижимого имущества (зданий, строений, сооружений, нежилых помещений).

МБУ «Сосновоборский фонд имущества» является организацией, осуществляющей подготовку к проведению и проведение торгов по продаже зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, являющихся собственностью Сосновоборского городского округа.

3.1.6. Ответственным за исполнение МБУ «Сосновоборский фонд имущества» мероприятий по подготовке к проведению и проведение торгов является руководитель автономного учреждения.

Контроль за исполнением МБУ «Сосновоборский фонд имущества» мероприятий по подготовке к проведению и проведение торгов осуществляет заместитель председателя КУМИ Сосновоборского городского округа.

3.1.7. Сотрудники МБУ «Сосновоборский фонд имущества» осуществляют:

- размещение Информационного сообщения о приватизации муниципального имущества в средствах массовой информации;
- прием заявок для участия в торгах;
- анализ документов, поступивших от претендентов;
- подготовку проектов протоколов заседаний аукционной (конкурсной) комиссии;
- подготовку уведомления для победителя;
- контроль за своевременным перечислением сумм задатков проигравшим участникам аукциона (конкурса);
- передачу документов по результатам торгов в КУМИ Сосновоборского городского округа.

3.1.8. Результатом исполнения административных действий является:

- осуществление мероприятий по подготовке к проведению торгов;
- проведение торгов;

- предоставление в КУМИ Сосновоборского городского округа полного пакета документов по результатам торгов, необходимого для заключения с победителем торгов договора купли-продажи.

Максимальный срок исполнения административных действий не должен превышать 2 месяцев с момента передачи в МБУ «Сосновоборский фонд имущества» постановления администрации Сосновоборского городского округа об условиях приватизации и распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа об условиях проведения торгов.

3.1.9. Специалист КУМИ:

- проводит анализ поступивших документов и в случае отсутствия замечаний в течение пяти рабочих дней с момента оформления протокола об итогах аукциона по продаже муниципального имущества осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, который после согласования и подписания председателем КУМИ Сосновоборского городского округа, направляется с сопроводительным письмом в адрес победителя торгов;

- осуществляет проверку исполнения условий договора купли-продажи имущества, в т.ч. ведет контроль за полнотой расчетов по заключенному договору;

- в случае выполнения покупателем своих обязанностей в полном объеме осуществляет подготовку документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности, и передает их специалисту, ответственному за гос. регистрацию прав, а также покупателю в сроки, установленные договором купли-продажи;

- после проведения гос. регистрации перехода права собственности к покупателю осуществляет внесение соответствующих изменений в Реестр муниципальной собственности.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является заключение договора купли-продажи и подписание акта приема-передачи, а так же внесение изменений в Реестр собственности.

3.2. Административные процедуры при выкупе муниципального имущества

3.2.1. Для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества Арендатор (лично или через своего полномочного представителя) предоставляет в канцелярию КУМИ Сосновоборского городского округа заявление по форме, утвержденной постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 11.02.2010 № 239 (с учетом изменений и дополнений), с приложением необходимых документов о намерении реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и о соответствии его условиям, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ (Приложение № 5).

3.2.2. Канцелярия в течение 3 дней регистрирует заявление с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты приема документов, производит проверку комплектности и полноты приложенных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящему Положению, представляет председателю Комитета на рассмотрение;

3.2.3. Председатель КУМИ Сосновоборского городского округа – в течение 2 дней рассматривает заявление и отписывает исполнителю;

3.2.4. В течение 3 дней после получения заявления специалист КУМИ Сосновоборского городского округа готовит справку о соответствии Арендатора условиям ст.3 Федерального закона № 159-ФЗ;

3.2.5. Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа выносит заявление Арендатора на рассмотрение Комиссии по распоряжению муниципальным имуществом (далее - Комиссия).

3.2.6. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- об исключении арендуемого имущества из Перечня имущества, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень имущества);

- о невозможности исключения арендуемого имущества из Перечня имущества.

3.2.7. В случае принятия Комиссией решения об исключении арендуемого имущества из Перечня имущества КУМИ Сосновоборского городского округа готовит проект решения Совета депутатов Сосновоборского городского округа о внесении дополнений (изменений) в Прогнозный план приватизации муниципального имущества, предварительно уведомив Комиссию по устранению административных барьеров, препятствующих развитию предпринимательства на территории Сосновоборского городского округа (далее – Комиссия по устранению административных барьеров).

3.2.8. Решение Совета депутатов о внесении дополнений (изменений) в Прогнозный план приватизации муниципального имущества принимается не ранее чем через тридцать дней после направления уведомления в Комиссию по устранению административных барьеров.

3.2.9. КУМИ Сосновоборского городского округа:

- в двухмесячный срок с даты получения заявления обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном федеральным законодательством;

- в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа об условиях приватизации арендуемого имущества;

- организует подготовку и публикацию информационного сообщения о принятом администрацией Сосновоборского городского округа решении по приватизации арендуемого имущества путем реализации преимущественного права арендатора на приобретение этого имущества;

- в течение десяти дней после принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляет Заявителю копию указанного решения, (предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества) (далее - предложение) и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

3.2.10. Арендатор в течение тридцати дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, должен вернуть подписанный Договор в КУМИ Сосновоборского городского округа и произвести оплату первого платежа (в случае рассрочки) или оплату цены продажи в сроки указанные в Договоре.

3.2.11. Если Арендатор не соответствует требованиям законодательства, КУМИ Сосновоборского городского округа в течении 30 дней с даты регистрации заявления возвращает его Арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

3.2.12. КУМИ Сосновоборского городского округа совместно с Заявителем обеспечивает государственную регистрацию Договора купли – продажи.

3.2.13. Основаниями для отказа в заключении договора купли-продажи муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения являются следующие случаи:

- субъект малого или среднего предпринимательства не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона 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»;

- субъект малого или среднего предпринимательства не соответствует требованиям, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством;

- субъект малого или среднего предпринимательства утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

3.3. Административные процедуры при передаче муниципального имущества в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административного действия, является:

- выявление на территории Сосновоборского городского округа имущества, предназначенного для осуществления полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации и принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения о передаче такого имущества;

- письменное обращение федерального органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, федерального (государственного) предприятия, учреждения или организации о передаче муниципального имущества в федеральную собственность либо собственность субъекта Российской Федерации.

3.3.2. При поступлении в КУМИ Сосновоборского городского округа письменного обращения специалист КУМИ осуществляет проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, указанному в приложении к Регламенту (Приложение № 6).

Максимальный срок рассмотрения обращения составляет 30 дней.

3.3.3. По результатам рассмотрения поступившего обращения и прилагаемых к нему документов КУМИ Сосновоборского городского округа принимается одно из решений:

- о начале подготовки к передаче муниципального имущества в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации (сбор необходимых документов, подготовка проекта решения Совета депутатов;

- о подготовке письма заявителю об отказе (невозможности) в передаче муниципального имущества в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации с указанием причины.

3.3.4. В случае выявления несоответствия представленных документов перечню документов, указанному в Приложении № 2 к Регламенту, специалист КУМИ в месячный срок со дня поступления обращения в КУМИ Сосновоборского городского округа направляет заявителю письмо с указанием документов либо несоответствующих установленным требованиям, либо отсутствующим в представлено пакете документов.

3.3.5. Если поступившее обращение заявителя и прилагаемые к нему документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист КУМИ, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения Совета депутатов Сосновоборского городского округа об утверждении перечня имущества, передаваемого из муниципальной собственности в федеральную собственность либо собственность субъекта РФ. Проект решения рассматривается на очередном заседании Совета депутатов Сосновоборского городского округа и утверждается в установленном законом порядке.

Утвержденное Советом депутатов Сосновоборского городского округа Решение, является документом, подтверждающим согласие органа местного самоуправления на передачу имущества в федеральную (государственную) собственность.

3.3.6. Сформированный в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту пакет документов направляется в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (далее - Росимущество) или его территориальное представительство для рассмотрения.

Порядок и сроки рассмотрения Росимуществом заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятия решения определен Административным регламентом Федерального агентства по управлению государственным имуществом по исполнению государственной функции «Осуществление передачи имущества, находящегося в федеральной собственности в государственную собственность субъектов Российской Федерации и в муниципальную собственность, принятие имущества из собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности в федеральную собственность», утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 270 от 13.07.2009.

3.3.7. Если Росимуществом принимается положительное решение о передаче имущества в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации (или его территориальным представительством) издается соответствующее распоряжение и готовится акт приема-передачи, которые направляются в адрес администрации Сосновоборского городского округа (либо в адрес КУМИ Сосновоборского городского округа).

Акт приема-передачи имущества направляется в трех экземплярах.

Глава администрации Сосновоборского городского округа подписывает акт приема-передачи.

Подписанный со стороны Сосновоборского городского округа акт направляется в Росимущество (или его Территориальное представительство) с целью его утверждения.

Общий срок рассмотрения, подписания и направления акта в Росимущество не должен превышать 3 недели.

3.3.8. После получения администрацией Сосновоборского городского округа либо непосредственно КУМИ Сосновоборского городского округа акта приема-передачи, утвержденного Росимуществом, специалист КУМИ осуществляет:

- внесение соответствующих изменений в Реестр собственности в срок не превышающий 3 рабочих дня;

- мероприятия по прекращению права муниципальной собственности на переданный в федеральную (государственную) собственность объект. С этой целью специалист КУМИ, ответственный за исполнение муниципальной функции, в срок не более 30 дней с момента получения указанных документов обращается в регистрирующий орган с заявлением о прекращении права собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

3.3.9. Если имущество, находящееся в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может быть передано в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации, ответственный исполнитель в месячный срок со дня поступления обращения в КУМИ Сосновоборского городского округа готовит проект письма заявителю с обоснованием отказа в передаче имущества.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами:

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется председателем КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

4.3.1. Персональная ответственность специалистов исполнителя муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за:

не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отчуждения муниципального имущества;

не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУМИ Сосновоборского городского округа положений Регламента исполнения муниципальной функции.

4.4.2. Контроль со стороны граждан и их объединений, организаций может быть осуществлен путем:

- получения информации, предусмотренной Регламентом (ответ на письменный запрос), при условии, что она не является конфиденциальной;

- ознакомления с информацией, размещаемой на официальном сайте Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель исполнителя муниципальной функции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;

- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;

- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: E-mail: kumi@meria.sbor.ru, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем исполнителя муниципальной функции принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель исполнителя муниципальной функции вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц исполнителя муниципальной функции, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пунктах 2.1.2 – 2.1.5 Регламента.

5.2. Судебное обжалование:

При неудовлетворении претензий заявителя в порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Сосновоборского
городского округа
от 06/06/2012 № 1395

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по приватизации муниципального имущества
(по результатам торгов)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Сосновоборского
городского округа
от 06/06/2012 № 1395

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по продаже арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого ими имущества



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Сосновоборского
городского округа
от 06/06/2012 № 1395

**Перечень документов,
необходимых для принятия участия в торгах**

Для участия в торгах Претендентам необходимо представить:

- заявку по форме, установленной Комитетом по управлению муниципальным имуществом форме (в 2 экземплярах.);
- документ, подтверждающий уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести имущество;
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение).

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов и документов о государственной регистрации, включая свидетельство о постановке на налоговый учет;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (срок действия выписки 1 месяц);
- решение (в письменной форме) соответствующего органа управления юридического лица (в соответствии с Уставом) о приобретении имущества;
- сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале Претендента;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя;
- доверенность на право представлять интересы Претендента (при необходимости);
- опись представленных документов (в 2 экземплярах).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Сосновоборского
городского округа
от 06/06/2012 № 1395

Перечень документов, необходимых для начала приватизации муниципального имущества

1. Перечень документов, необходимый при приватизации находящегося в собственности Сосновоборского городского округа муниципального унитарного предприятия:

- копии учредительных документов СМУП со всеми изменениями и дополнениями, удостоверенные либо нотариально, либо органом, осуществившим регистрацию;
- копия свидетельства о внесении сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- выписка из Реестра муниципальной собственности о внесении Предприятия в данный Реестр;
- акты инвентаризации имущества и обязательств Предприятия;
- перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущества Предприятия;
- перечень обременений (ограничений) недвижимого имущества, включенного в состав подлежащего приватизации имущества Предприятия (договоры аренды (субаренды), доверительного управления, залога подлежащего приватизации недвижимого имущества Предприятия, соглашения или акты об установлении сервитутов и иных обременений (ограничений) недвижимого имущества);
- передаточный акт, составленный по форме утвержденной распоряжением КУМИ Сосновоборского городского округа;
- проект устава открытого акционерного общества, создаваемого в результате реорганизации путем преобразования Предприятия;
- промежуточный бухгалтерский баланс, составленный на дату окончания инвентаризации;
- аудиторское заключение о полноте и правильности результатов инвентаризации и промежуточного бухгалтерского баланса. В случае условно положительного заключения дополнительно представляется заключение аудитора об устранении выявленных в процессе аудиторской проверки нарушений при составлении промежуточного бухгалтерского баланса и актов инвентаризации;
- отчет о рыночной стоимости неучтенного имущества Предприятия, выявленного в результате инвентаризации;
- копии правоустанавливающих документов на земельные участки, здания, строения, сооружения, нежилые помещения;
- кадастровые паспорта (планы) земельных участков;
- выписки из Единого государственного реестра земель, содержащие сведения об учтенных объектах недвижимости, расположенных на земельных участках;
- ситуационные планы земельных участков с обозначением всех объектов недвижимости, расположенных на указанных участках;
- копии технических паспортов на здания;
- справка о наличии (либо отсутствии) дочерних предприятий, копии учредительных документов данных предприятий;
- справка об объектах коммунально-бытового и социально-культурного назначения, находящихся у Предприятия на праве хозяйственного ведения, содержащая наименование, адрес, описание объектов, а также сведения о том, предназначены или нет указанные объекты для обслуживания жителей города.

2. Перечень документов, необходимый для подготовки решения об условиях приватизации, находящихся в муниципальной собственности акций:

- бухгалтерский баланс акционерного общества на последнюю отчетную дату;
- годовые бухгалтерские балансы за 3 последних года с приложением формы 2 (отчет о прибылях и убытках);
- выписка из реестра акционеров;
- копии учредительных документов (устав общества с изменениями).

3. Перечень документов, необходимый для подготовки распоряжения об условиях приватизации муниципального недвижимого имущества (здания, строения, сооружения):

- отчет о рыночной стоимости муниципального имущества;
- копии правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, нежилые помещения, а также земельные участки, на которых расположены строения;
- копии технических паспортов на здания, строения, сооружения, нежилые помещения;
- перечень о наличии (отсутствии) обременений (ограничений) недвижимого имущества.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Сосновоборского
городского округа
от 06/06/2012 № 1395

**Перечень документов,
необходимых для принятия решения о предоставлении субъектам малого и среднего
предпринимательства преимущественного права приобретения арендуемого ими
муниципального имущества**

Одновременно с заявлением, оформленным по установленной форме, Арендаторы представляют документы, подтверждающие их соответствие требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ и статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ, а также документы, необходимые для оформления сделки по приватизации арендуемого имущества в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество:

1. Заявители - юридические лица:

а) копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

б) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на дату подачи заявления. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) Заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо;

в) Отчет о прибылях и убытках за предшествующий календарный год по форме № 2, утвержденной Приказом Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения);

г) копию уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденную Приказом МНС России от 19.09.2002г. № ВГ-3-22/495 «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения) либо копию уведомления о постановке на учет организации в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход;

д) копию Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме КНД 1110018, утвержденную приказом ФНС № ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения);

е) надлежащим образом заверенные документы о назначении руководителя и главного бухгалтера юридического лица;

ж) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в том числе на совершение крупных сделок;

з) кадастровый паспорт на арендуемое имущество;

и) надлежащим образом оформленную доверенность на представителя (если заявление подается через представителя);

к) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) для отдельно стоящих зданий;

л) опись представленных документов.

2. Заявители - индивидуальные предприниматели:

а) копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления;

в) копию Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме КНД 1110018, утвержденную приказом ФНС № ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налоговой инспекции либо копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России от 19.09.2002г. № ВГ-3-22/495, «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» либо копию уведомления о постановке на учет в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход (по форме N 1-3-Учет "Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации", утвержденной Приказом ФНС России от 01.12.2006 N САЭ-3-09/826);

г) кадастровый паспорт на арендуемое имущество;

д) нотариально оформленное согласие супруга на совершение сделки;

е) надлежащим образом оформленную доверенность на представителя;

ж) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) для отдельно стоящих зданий;

з) опись представленных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Сосновоборского
городского округа
от 06/06/2012 № 1395

**Перечень документов,
необходимых для принятия решения о передаче имущества
в федеральную собственность и собственность субъекта Российской Федерации**

(в соответствии с п. 2 постановления Правительства Российской Федерации
от 13.06.2006 N 374)

- а) предложение органа местного самоуправления о передаче муниципального имущества в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации;
- б) выписка из реестра муниципального имущества, содержащая сведения о предлагаемом к передаче имуществе;
- в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на предлагаемое к передаче недвижимое имущество (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки в случае, если они предлагаются к передаче как самостоятельные объекты), выданная не ранее чем за один месяц до ее направления в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом или уполномоченный исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника имущества;
- г) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что предлагаемое к передаче имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению соответственно (представляются в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- д) документы, подтверждающие право собственности муниципального образования на предлагаемые к передаче земельные участки как самостоятельные объекты (представляются в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- е) справка организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о технических характеристиках и адресах предлагаемых к передаче объектов - в случае передачи отдельных помещений в зданиях в целях индивидуализации предлагаемого к передаче имущества;
- ж) кадастровая карта (план) земельного участка как самостоятельного объекта, предлагаемого к передаче, в целях его индивидуализации;
- з) согласие (письмо) муниципального предприятия или учреждения на передачу имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, с подтверждением полномочий лица, давшего такое согласие (подписавшего такое письмо);
- и) заверенная в установленном порядке копия устава муниципального предприятия либо учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче;
- к) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении муниципального предприятия либо учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче;
- л) бухгалтерский баланс муниципального предприятия либо учреждения - в случае их передачи как имущественных комплексов;

м) документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества, - в случае, если указанное имущество необходимо для обеспечения деятельности федеральных органов государственной власти, федеральных государственных служащих, работников федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных государственных учреждений, включая нежилые помещения для размещения указанных органов, предприятий и учреждений;

н) документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества, - в случае принятия решения о передаче имущества из муниципальной собственности в собственность субъекта Российской Федерации, если указанное имущество используется органами государственной власти субъекта Российской Федерации, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями в целях, необходимых для осуществления их полномочий и обеспечения их деятельности согласно соответствующим федеральным законам;

о) предложение федерального органа исполнительной власти о передаче в федеральную собственность имущества с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества и с указанием организации, за которой предлагается осуществить закрепление имущества (на праве хозяйственного ведения или оперативного управления), либо предложение органа государственной власти субъекта Российской Федерации о передаче в собственность субъекта Российской Федерации имущества с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества и с указанием организации, за которой предлагается закрепление имущества;

п) обращение федерального государственного предприятия, федерального государственного учреждения или государственного предприятия, государственного учреждения субъекта Российской Федерации о принятии имущества в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации соответственно в случае, если федеральным органом исполнительной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в ведении которого находится такая организация, предлагается закрепление имущества за ней;

р) заверенная в установленном порядке копия устава организации, за которой предлагается закрепление имущества;

с) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении организации, за которой предлагается закрепление имущества.