Утвержден

постановлением администрации

Лужского муниципального района

от 11.07.2012 № 2340

(приложение 5)

**Административный регламент**

**Администрации Лужского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги –**

**приватизация муниципального имущества**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент Администрации Лужского муниципального района Ленинградской области предоставления муниципальной услуги – приватизация муниципального имущества (далее – административный регламент, регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Административный регламент Администрации Лужского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги – «Приватизация муниципального имущества» размещается на официальном сайте администрации Лужского муниципального района в сети Интернет.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, за исключением государственных и муниципальных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 % (далее – покупатели).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация муниципального имущества».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области, в лице структурного подразделения Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее КУМИ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- передача муниципального имущества по акту приема-передачи;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Оформление и подписание обеими сторонами договора купли- продажи производится в следующие сроки:

- при продаже муниципального имущества на торгах – не позднее 10 дней со дня оформления протокола об итогах аукциона (конкурса);

- при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения – в день оформления протокола принятых заявок;

- при продаже муниципального имущества без объявления цены – не позднее 10 дней со дня оформления протокола об итогах продажи;

- при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества – не позднее 40 дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

2.4.2.Оформление акта приема-передачи имущества осуществляется в соответствии с условиями договора купли-продажи.

2.5. Правовые основания предоставление муниципальной услуги.

Услуги оказываются в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ;
* Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
* Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
* Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
* Областным законом от 19 декабря 2008 года № 143-оз «Об отдельных вопросах отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Ленинградской области или в собственности муниципальных образований Ленинградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. N 87 "Об утверждении Правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного и муниципального имущества";
* Положениями об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 12 августа 2002 г. N 585, N 584, от 22 июля 2002 г. N 549;
* Уставом Лужского муниципального района Ленинградской области;
* Положением «Об управлении имуществом Лужского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Лужский муниципальный район от 30 мая 2006 года № 41;
* Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Лужского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги покупатель (лично или через своего представителя уполномоченного им, на основании доверенности) представляет следующие документы:

* заявление
* для физических лиц (за исключением индивидуального предпринимателя):

- документ, удостоверяющий личность;

* для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- заявление;

- нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на налоговый учет);

- документы, подтверждающие отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества;

- копию приказа о назначении директора, заверенную печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица;

- документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность;

Документы, подтверждающие отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, документы, подтверждающие отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента;

- при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества - наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- если объект, включен в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательств.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга – предоставляется безвозмездно, кроме случаев предусмотренных действующим законодательством (с оплатой по утвержденным тарифам компенсации затрат).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса – в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

* столами, стульями, компьютерной и копировальной техникой, телефонами и возможностью выхода в сеть Интернет, для должностных лиц;
* местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги для заявителей;
* местами для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.13. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя следующие критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего регламента;
* своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги
* соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Лужского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования , в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При оказании муниципальной услуги КУМИ взаимодействует со следующими организациями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование организации | Место нахождения | Контактные телефоны |
| 1. | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Лужского городского поселения (далее – ОАиГ) | г. Луга, пр. Кирова, дом 73 | (81372) 2-03-27 |
| 2. | Отдел архитектуры и капитального строительства Администрации Лужского муниципального района (далее – ОАиКС) | г. Луга, пр. Кирова, дом 73 | (81372) 2-29-13  (81372) 2-37-58 |
| 3. | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области. | г. Луга, ул. Миккели, дом 7, корп. 1 | (81372) 4-24-85  (81372) 2-16-82  (81372) 2-36-20 |
| 4. | Лужское бюро технической инвентаризации ( далее - БТИ); | г. Луга, пр. Кирова, дом 71 | (81372) 2-21-16  (81372) 2-08-79 |
| 5. | ФГУ «Земельная кадастровая палата» (далее – ЗКП). | г. Луга, пр. Кирова, дом 71 | (81372) 2-05-78  (81372) 2-27-69 |

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

Место нахождения КУМИ: Ленинградская область, город Луга, проспект Кирова, дом 73, Администрация Лужского муниципального района. График работы КУМИ: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни суббота, воскресенье.

2.14.2. Контактные телефоны специалистов КУМИ: (81372) 2-29-08, (81372) 2-23-98, факс администрации (81372) 2-21-59.

2.14.3. Адрес официального сайта в сети Интернет: www.luga.ru.

2.14.4. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги покупатели обращаются:

- в устной форме лично в КУМИ (каб.28; каб. 39, в здании Администрации);

- по телефону в КУМИ (81372) 2-29-08, (81372) 2-23-98;

- в письменном виде в администрацию Лужского муниципального района Ленинградской области (каб.21.);

-электронной почтой в администрацию Лужского муниципального района Ленинградской области [admin@adm.luga](mailto:admin@adm.luga).ru.

2.14.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию покупателей являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

Информирование покупателей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

2.14.6. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу (КУМИ);

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта Лужского муниципального района;

- график работы КУМИ;

- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование покупателей;

- перечень документов, предоставляемых покупателями для получения муниципальной услуги;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения покупателей специалист КУМИ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует покупателя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КУМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.14.8. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

2.14.9. Продолжительность приема заявителей у специалистов при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут;

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут;

1. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
   1. Продажа муниципального имущества, при наличии документов, перечисленных в п.п. 2.6 Административного регламента, оформляется договором купли-продажи.

Основанием для оказания муниципальной услуги является:

* при продаже муниципального имущества на торгах – протокол об итогах аукциона (конкурса);
* при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения – протокол приема заявок;
* при продаже муниципального имущества без объявления цены – протокол об итогах продажи;
* при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества

- решение об условиях приватизации муниципального имущества;

- заявление арендатора о соответствии условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- заявление арендатора муниципального имущества о реализации своего преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.2. Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются:

- сведения о сторонах договора, наименование муниципального имущества, место его нахождения, состав и цена муниципального имущества, порядок и сроки передачи муниципального имущества в собственность покупателя, форма и сроки платежа за приобретенное имущество, условия, в соответствии с которыми, было приобретено муниципальное имущество покупателем;

- порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;

- сведения о наличии в отношении продаваемых здания, строения, сооружения или земельного участка обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты;

- иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению;

При реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи должен содержать условия, при которых может быть реализовано преимущественное право арендатора на выкуп муниципального имущества:

- арендуемое имущество находится в аренде непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ, в соответствии с договором аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- площадь арендуемых помещений не превышает 2500 квадратных метров;

- арендуемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. Договор купли-продажи оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в КУМИ, второй - у покупателя, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Договор купли-продажи нумеруется, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформление и регистрацию договора, и печатью Администрации;

3.4. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества. Один экземпляр договора выдается Покупателю на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному покупателем.

Журнал регистрации договоров купли-продажи должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер:

- номер договора;

- дата заключения договора купли-продажи;

- реквизиты распорядительного документа;

- наименование и адрес объекта приватизации;

- площадь объекта;

- способ приватизации;

- наименование покупателя;

- выкупная цена;

- подпись в получении договора,

3.5.В сроки установленные пунктом 2.4. Административного регламента, оформляется акт приема-передачи муниципального имущества.

3.6.После подписания акта приема-передачи, ответственный специалист КУМИ и покупатель (или его уполномоченный представитель) передают договор купли-продажи и акт приема-передачи муниципального имущества, с перечнем необходимых документов, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, для государственной регистрации перехода права собственности. Расходы по оплате услуг регистратора возлагаются на покупателя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Лужского муниципального района, первым заместителем главы администрации Лужского муниципального района и председателем КУМИ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации:

специалистов КУМИ - Председателю КУМИ;

председателя КУМИ – Первому заместителю главы, главе администрации Лужского муниципального района.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

- Дни приема граждан :

* Главой администрации Лужского муниципального района 2-й и 4-й вторник каждого месяца по предварительной записи в общем отделе (каб. 18) понедельник-четверг с 8.00 до 17.15.; пятница с 8.00 до 16.00.; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию Лужского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область г. Луга, пр. Кирова, д. 73.

* Заявления, направляемые в адрес Главы администрации, принимаются в общем отделе администрации Лужского муниципального района Ленинградской области (каб.№18), понедельник-четверг с 8.00 до 17.15.; пятница с 8.00 до 16.00.; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

* наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
* свою фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
* суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным,
* ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6.Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в п.5.4. настоящего регламента.

5.7. Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в п.5.6., в противном случае повторное заявление не рассматривается, о чем заявитель информируется.

Срок рассмотрения повторного заявления составляет 30 календарных дней.

5.8.Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.