**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.05.2015 г. № 61 с. Олонки**

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги

«Проведение приватизации муниципального

имущества, находящегося в муниципальной

собственности муниципального образования «Олонки»»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ от «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;Федеральным законом от 21.12.2010г. N178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);Федеральным законом от 22.07.2008г. N159-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**»** (с изменениями), Федеральным законом от 26.07.2006г. N135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. N585 «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», Положением «О порядке управления муниципальным имуществом на территории МО «Олонки» Решение Думы МО «Олонки» от 13.02.2009г № 37, Положением О приватизации муниципального имущества находящимся в собственности МО "Олонки" Решение Думы МО "Олонки" от 20.08.2012 г. № 199; Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Олонки», утвержденного Решением Думы МО «Олонки» от 26.05.2015 года N88

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Олонки».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный бюллетень» МО «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Олонки»

 от 26.05.2015 г. № 61

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Олонки»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Олонки» (движимое и недвижимое имущество) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги МО «Олонки» осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 21.12.2010г. N178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);

6) Федеральным законом от 22.07.2008г. N159-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**»** (с изменениями);

7) Федеральным законом от 26.07.2006г. N135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. N585 «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»;

11) Уставом муниципального образования «Олонки»;

13) Положением «О порядке управления муниципальнымимуществом на территории МО «Олонки» Решение Думы МО «Олонки»;

14) Положением О приватизации муниципального имущества находящимся в собственности МО "Олонки" Решение Думы МО "Олонки" ;

15) Планом приватизации, утвержденной решением

Думы МО «Олонки».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Олонки».

При оказании муниципальной услуги Администрация МО «Олонки» непосредственно взаимодействует с:

- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Иркутской области;

- ГП Иркутской области «БТИ»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- пользуется услугами независимого оценщика по определению рыночной стоимости приватизируемого имущества.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества;

б) подписание акта приема – передачи муниципального имущества;

в) государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество;

г) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические и юридические лица или их законные представители.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги***

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

2.1.2*.*Место нахождения: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул.Калинина, дом 5,

*Сведения о графике работы***:**

Понедельник-пятница: 8.00 -16.00 (перерыв 12.00 -13.00).

Суббота, воскресенье: выходной

2.1.3*.* Контактный телефон:

- 8(39538)92-2-37;

2.1.3*.* Информацию о режиме работы администрации муниципального образования «Олонки», а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте Администрации с. Олонки bohan.irkobl.ru.

2.1.4*.*Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства;

- об особенностях предоставления муниципального имущества в порядке приватизации;

- о порядке заключения договора купли-продажи муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

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

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

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.1.7.Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации МО "Олонки" в сети «Интернет», с привлечением средств массовой информации - Редакции газеты «Сельская правда».

*На официальном сайте в сети «Интернет» должна быть размещена следующая информация:*

- аукционная документация;

- информационное сообщение о продаже муниципального имущества.

Информационное сообщение о проведении торгов по продаже муниципального имущества должно быть опубликовано в средствах массовой информации – районной газете «Сельская правда», а также на официальном сайте Администрации МО "Олонки" в сети «Интернет», не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

*Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в печатном издании, должно содержать следующие сведения:*

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, и реквизиты указанного решения;

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

- способ приватизации такого имущества;

- место, дата и время проведения торгов;

- начальная цена продажи имущества, «шаг аукциона»;

- форма подачи предложений о цене муниципального имущества;

- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

- размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

- перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

- срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества;

- ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества;

- порядок определения победителя торгов;

- место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

***2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.2.2*.* Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.2.4. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора купли- продажи составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах – минимум 95 дней;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов – минимум 100 дней.

***2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов.***

 2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества является:

- 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;

 - арендованное имущество находится во временном владении непрерывно менее двух лет.

2.3.3.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- соответствующее заявление заявителя.

***2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*.**

2.3.1.Для получения муниципальной услуги (при проведении торгов) заявитель (лично или через своего представителя уполномоченного им, на основании доверенности) представляет следующие документы:

  заявление (заявку) по установленной форме *(приложение N2);*

  платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка на расчетный счет комитета;

  документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- физические лица представляют документ, удостоверяющий личность;

- юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

  нотариально заверенные копии учредительных документов (устав,

учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о присвоении кодов ОКПО, ОКВЭД);

  сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

  решение соответствующего органа управления юридического лица о

приобретении недвижимого имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

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

  в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

  опись предоставленных документов в 2-х экземплярах.

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом.

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

Для получения муниципальной услуги (без проведения торгов) *субъекты малого и среднего предпринимательства к заявлению, составленному в произвольной форме, прилагают:*

  выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

  декларацию о доходах по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления;

  сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год (копию с отметкой налоговой службы).

Специалист принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Сданные документы возврату не подлежат.

***3. Административные процедуры***

***3.1.Описание последовательности действий при предоставлении***

***муниципальной услуги.***

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме *(приложение N1)* к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Олонки».

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц.

 Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

При приеме документов специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. В случае если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. После прохождения контроля проверки документов заявление регистрируется Администрации МО "Олонки" путем присвоения входящего номера и даты поступления документа и передается на рассмотрение заявления Главе МО "Олонки".

Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.1.3. После рассмотрения заявления Главы пакет документов поступает специалисту на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.4*.*Специалист по поручению Главы включает имущество, предполагаемое к выкупу в Прогнозный план приватизации и осуществляет подготовку проекта Прогнозного плана приватизации.

Специалист представляет проект на рассмотрение в Думу МО «Олонки». Решением ДумаМО «Олонки» утверждает прогнозный план приватизации муниципального имущества МО "Олонки", а также утверждает изменения и дополнения в ранее принятую программу приватизации.

3.1.5. Уполномоченный специалист делает заявку в БТИ на изготовление технической документации на имущество, предназначенное к выкупу. Срок исполнения данной процедуры – 30 дней.

3.1.6. Специалист заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества. В течение 30 дней независимый оценщик производит оценку рыночной стоимости имущества.

3.1.7. Уполномоченный специалист подготавливает распоряжение Главы администрации МО «Олонки» о создании комиссии о продаже муниципального имущества (на аукционе) и передает его на подписание Главе. Срок исполнения данной процедуры – 1 день**.**

3.1.8. Комиссия принимает решение об условиях приватизации муниципального имущества подлежащего приватизации (оформляется протокол заседания). В решении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться сведения указанные в п.2.1.8. настоящего административного регламента.

3.1.9. Уполномоченный специалист формирует дело по выкупу муниципального имущества *на аукционе*. Размещает информацию о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества (не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов). Осуществляет прием заявлений, документов, указанных в объявлении о проведении открытого аукциона.

*Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:*

- аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);

- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

- после открытия аукционистом оглашаются наименование имущества, основные характеристики, начальная цена продажи, «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной цены продажи и не изменяется в течение всего аукциона;

- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

- после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявить свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не завил последующую цену, аукцион завершается (в случае если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся);

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным

представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества;

- задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

В таком случае продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), членами комиссии;

- в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества *(приложение N3);*

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее, чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом.

Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении открытого аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. N178-ФЗ.

3.1.9.Уполномоченный специалист формирует дело по преимущественному праву выкупа муниципального имущества *(без проведения торгов),* осуществляет подготовку проекта договоров купли-продажи и направляет заявителю:

- копию решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- предложение о заключении договоров купли-продажи;

- проекты договоров купли-продажи, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера. Срок исполнения процедуры -10 дней.

3.1.10. В случае согласия заявителя на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи должен быть заключен в течение 30 дней.

В случае не подписания заявителем договора купли-продажи в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право выкупа муниципального имущества.

*Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества осуществляется в следующем порядке:*

Субъект малого или среднего предпринимательства, *соответствующий* установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008г. N159-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» (с изменениями) *требованиям,* по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

При получении заявления от субъекта малого и среднего предпринимательства уполномоченные органы обязаны:

- обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральном законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. N178-ФЗ с даты принятия отчета о его оценке;

- в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства:

  копию указанного решения;

  предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества;

  проекты договоров 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;

- в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- при заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

- в любой день в течение месяца со дня направления предложения, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента отказа субъекта малого и среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан.

Оплата недвижимого имущества осуществляется единовременно или в рассрочку. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества принадлежит субъекту малого и среднего предпринимательства.

После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

3.1.11.Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в печатном издании - в газете «Сельская правда» и размещено на официальном сайте Администрации МО "Олонки" в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

**3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

3.2.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

3.2.2. Глава администрации муниципального образования «Олонки», должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.3. В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц,

соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

3.3.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется федеральным и областным законодательством.

3.3.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.