



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2012 года № 57

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Ёмсненского сельского поселения от 04.03.2011 № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Ёмсненском сельском поселении муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности».

2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ёмсненский вестник» и обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте.

Глава администрации
Ёмсненского сельского поселения

В.Е. Одинокоев

Утвержден
постановлением администрации
Ёмсенского сельского поселения
№ 57 от 22 июня 2012 года

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в
муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Воскресенского сельского поселения превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- субъекты малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках 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».

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место нахождения:

Администрации Воскресенского сельского поселения.

Почтовый адрес: 157814, Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д.34

1.3.1.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации поселения

Понедельник - пятница	8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота, воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон (факс) 8 (849431) 49-2-18

1.3.3. Адрес электронной почты: pos.emsnenskoe@gmail.com

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- главой администрации поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.4.1.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4.2.Порядок проведения специалистом администрации поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14.3. настоящего административного регламента.

1.3.4.3.Заявители, направившие в администрацию поселения документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом администрации поселения по вопросам, указанным в пункте 2.14.3. настоящего административного регламента.

1.3.4.4.В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации поселения.

1.3.4.5.Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
график приема граждан;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Ёмсенского сельского поселения.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- Межрайонным отделом №1 г. Нерехта филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области;
- Государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Нерехтский межрайонный филиал.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- заключение договора купли - продажи;
- отказ в заключении такого договора.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки оказания муниципальной услуги составляет:

- в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи;
- не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем с ним заключается договор купли-продажи.
- в течение десяти дней с даты подведения итогов продажи без объявления цены;
- в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи;
- тридцать дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 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»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом Ёмсненского сельского поселения, утверждённое решением Совета депутатов Ёмсненского сельского поселения;
- Устав Ёмсненского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;
- платежный документ с отметкой банка о перечислении задатка;
- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа о намерении приобрести объект;
- физические лица представляют документ, подтверждающий личность и его копию.

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту);
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества;
- сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
- опись представленных документов;

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

в) для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, заинтересованные лица представляют:

- заявление арендатора о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства (Приложения №2; №3);

- документы подтверждающие внесение арендной платы, а также погашении задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) в соответствии с требованием о погашении задолженности (если направлялось данное требование);

- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа о намерении приобрести подлежащее приватизации муниципальное имущество в соответствии с антимонопольным законодательством;

г) физические лица представляют документ, удостоверяющий личность, его ксерокопию.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

В заявлении должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.6.3. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 157814, Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д.34, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.6.5. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.6.5.1 В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

-фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

2.6.5.2.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5.3.Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в отдел, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Костромской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.6. настоящего Административного регламента;

- заинтересованное лицо 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»;

- заинтересованное лицо 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;

- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

2.9. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе;

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения администрации поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.14.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.14.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.14.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации поселения при личном контакте с

заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3.3. Консультации и приём специалистами администрации поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- глава администрации поселения ставит на заявление резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, проверяет наличие необходимых документов;

- признание документов соответствующими требованиям настоящего административного регламента;

- подготавливается договор купли - продажи;

- выдача документов или письма об отказе.

Подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона (конкурса)

- Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества

Срок исполнения - по мере необходимости;

- Подготовка извещения о проведении аукциона с открытой формой подачи предложений по цене в ходе проведения торгов муниципального имущества и аукционной документации

Срок исполнения - до размещения его на официальном сайте торгов;

- Размещение извещения и аукционной документации о проведении аукциона на официальном сайте торгов

Срок исполнения - не менее чем за 30 рабочих дней до даты проведения аукциона;

- Предоставление аукционной документации заявителям

Срок исполнения - со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации имуществе;

- Прием и регистрация заявок на участие в аукционе, прием задатков для участия в аукционе

Срок исполнения - продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней и заканчивается не позднее, чем за 1 календарный день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, срок поступления задатка указывается в информационном сообщении;

- Отзыв заявителями поданных заявок на участие в аукционе

Срок исполнения - до признания претендента участником аукциона, в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивших от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

- Рассмотрение заявок на участие в аукционе, принятие решения о допуске к участию в аукционе и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе

Срок исполнения - не позднее следующего рабочего дня с даты окончания принятия заявок на участие в аукционе;

- Оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, его подписание членами комиссии

- Возврат задатков участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями

Срок исполнения - в течение 5 дней с даты подписания протокола аукциона;

- Направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях

Срок исполнения - претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;

- Проведение аукциона

Срок исполнения - в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

- Ведение протокола аукциона, его подписание всеми присутствующими членами аукционной комиссии

Срок исполнения - в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

- Направление запросов участниками аукциона о разъяснении результатов аукциона

Срок исполнения - после размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов;

- Предоставление разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа на запрос участника аукциона

Срок исполнения - в течение 2 рабочих дней с даты поступления такого запроса;

- Передача победителю аукциона уведомления о победе, 1 экземпляра протокола и проекта договора купли - продажи в 2 экземплярах

Срок исполнения - выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;

- Возврат задатков участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды

Срок исполнения - в течение 5 дней с даты подписания протокола аукциона;

- Заключение договора купли – продажи с победителем аукциона

Срок исполнения - в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона;

- Возврат задатка, внесенного участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды

Срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды;

- При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли - продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора;

- Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи

Срок исполнения - не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества;

- Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в средствах массовой информации

Срок исполнения - в месячный срок со дня совершения указанных сделок.

3.1.2. Последовательность административных действий

(процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок- схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества продаваемого посредством публичного предложения

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.

- Принятие решения об условиях приватизации

Срок исполнения - по мере необходимости;

- Подготовка извещения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

Срок исполнения - до размещения его на официальном сайте торгов;

- Размещение извещения и документации о проведении аукциона на официальном сайте торгов

Срок исполнения - не менее чем за 30 рабочих дней;

- Предоставление документации заявителям

Срок исполнения - со дня опубликования извещения лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации имуществе;

- Прием и регистрация заявок на приобретение муниципального имущества подается заявителем по месту, указанному в информационном сообщении о продаже

Срок исполнения - прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении;

Лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества, продаваемого посредством публичного предложения, представляют заявку на приобретение муниципального имущества и документы, указанные в соответствующем информационном сообщении.

После регистрации первой заявки прием заявки завершается регистрацией первой заявки в журнале приема заявок с указанием времени ее поступления (число, месяц, часы и минуты).

Зарегистрированная заявка является принятием предложения (акцептом) о заключении договора купли-продажи муниципального имущества по цене предложения.

- Заключение договора купли-продажи

Срок исполнения - заключается не позднее, чем через пятнадцать рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения;

- Перечисление оплаты посредством внесения на счет, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, денежных средств в размере цены предложения

Срок исполнения - в течение десяти дней после регистрации заявки;

- Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи

Срок исполнения - не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества;

При уклонении или отказе покупателя от оплаты муниципального имущества на него налагаются пени в размере 5 процентов суммы платежа за каждый день просрочки.

3.1.4. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены

Продажа государственного или муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

- Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества

Срок исполнения - по мере необходимости;

- Размещение извещения и аукционной документации о проведении аукциона на официальном сайте торгов, при продаже муниципального имущества без объявления цены начальная цена не определяется

Срок исполнения - не менее чем за 30 рабочих дней до даты проведения продажи;

- Предоставление аукционной документации заявителям

Срок исполнения - со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество, имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации имуществе;

При продаже муниципального имущества без объявления цены начальная цена не определяется.

Претенденты направляют свои предложения о цене муниципального имущества в адрес, указанный в информационном сообщении.

Предложения о приобретении муниципального имущества подаются претендентами в запечатанном конверте и регистрируются в журнале приема предложений с присвоением каждому обращению номера и указанием времени подачи документов (число, месяц, часы и минуты).

Помимо предложения о цене муниципального имущества претендент должен представить документы, указанные в п.2.6. Административного регламента.

- Прием и регистрация заявок на участие при продаже муниципального имущества без объявления цены

Срок исполнения - продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней и заканчивается не позднее, чем за 1 календарный день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов;

В случае поступления предложений от нескольких претендентов покупателем признается лицо, предложившее за муниципальное имущество наибольшую цену.

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

- Подведение итогов продажи муниципального имущества, ведение протокола продажи, подписание всеми присутствующими членами аукционной комиссии

Срок исполнения - в течение 5 дней с даты окончания приема заявок;

- Уведомление претендентов об итогах продажи

Срок исполнения - в течение 2-х дней после подведения итогов продажи;

- Заключение договора купли-продажи

Срок исполнения - в течение десяти дней с даты подведения итогов продажи;

- Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в средствах массовой информации

Срок исполнения - в месячный срок со дня совершения указанных сделок.

3.1.5. Подготовка и заключение договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества

Основанием для начала процедуры подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества является принятое заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъекта малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 3 Федерального закона « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

Срок исполнения - в двухмесячный срок с даты получения заявления;

- Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

Срок исполнения - в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

- Направление заявителю копии решения об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, а так же проекты договора купли - продажи и требование о погашении задолженности с указанием ее размера

Срок исполнения - в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- Заключение договора купли-продажи, в случае согласия субъекта малого и среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Срок исполнения - в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектам предложения о его заключении.

3.1.6. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию поселения

3.2.2. Направление документов по почте.

Специалист администрации поселения, вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт главе администрации поселения.

3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации поселения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая;
- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;
- передаёт главе администрации поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за:

-полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляет главой администрации поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области. По результатам проверок глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является глава администрации поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности администрации поселения осуществляет глава администрации поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела - главе администрации поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов администрации поселения в администрации поселения или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица администрации поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц комитета, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся в
муниципальной собственности

Главе администрации Ёмсененского
сельского поселения

от _____

Заявление на участие в аукционе
по продаже муниципального имущества

« _____ » _____ 20__ г.

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

_____,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)
именуемый далее Претендент,

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____
(Устав, доверенность и др.)

принимая решение об участие в аукционе по продаже находящегося в муниципальной
собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о
проведении аукциона, опубликованном в газете _____ от _____ г. № _____

а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации
продажи государственного или муниципального имущества на аукционе,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа
2002 года № 585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-
продажи не позднее 5 (пяти) дней после утверждения протокола об итогах аукциона
и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона
в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претенденты:
ИНН _____

_____ Подпись (Претендента или его полномочного
представителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявка принята продавцом:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г. за №

_____ подписью уполномоченного лица Продавца

_____ расшифровка подписи

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются
следующие документы:

(юридическое лицо)

1. Копии учредительных документов Претендента (юридического лица), заверенные в установленном порядке;

2. Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством;

3. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

4. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.

5. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент;

6. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте-при закрытой форме подачи предложений (может быть представлено в день подведения итогов аукциона).

7. Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами Претендента.

8. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-экземплярах).

(физическое лицо)

9. Копия паспорта.

10. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении или другой документ, подтверждающий внесение Претендентом установленной суммы задатка

11. Иные документы в соответствии с требованиями законодательства;

12. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в двух экземплярах)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся
муниципальной собственности

Главе администрации Ёмсненского
сельского поселения

от _____

Заявление
О реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального имущества Ёмсненского
сельского поселения

Заявитель _____
(для юридических лиц- полное наименование юридического лица,

_____ для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования
юридического лица,-

_____ фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____
(указать данные лица подписавшего заявление (должность, Ф.И.О)

_____ и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на
приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

_____ (наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____

Условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства,
установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ « О развитии
малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую
(согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории
субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от
24.07.2007 №209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в
Российской Федерации».

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1.Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) _____

(дата, номер (номера) договора (договоров)

2.Площадь арендуемого имущества _____

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества _____

(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

К заявке прилагаются:

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

- опись представленных документов;

-иные документы, представляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами заявителя.

Юридические лица дополнительно представляют:

-нотариально заверенные копии: учредительных документов (с изменениями), свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о постановке на учет в налоговом органе;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

- надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя.

Предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, дополнительно представляют:

- копию документа удостоверяющего личность, заверенные копии: свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

_____ (_____) телефон _____
(Ф.И.О.,должность) (подпись)

_____» _____ 20__ г М.П.
(дата подачи заявления)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся в
муниципальной собственности

Главе администрации Ёмсненского
сельского поселения

от _____

Заявление

О соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Заявитель _____
(для юридических лиц- полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования
юридического лица,-

фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице

_____ (указать данные лица подписавшего заявление (должность, Ф.И.О.)

и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

1)Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. В случае если доля участия одного или нескольких юридических лиц (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо.

(для юридических лиц- суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений),

благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов)

2) Копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС « Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» №ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. (с отметкой налоговой инспекции).

(средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:)

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;
б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия- до пятнадцати человек)

3.1) для юридических лиц:

Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме №2, утвержденный Приказом Минфина РФ « О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2 утвержденной Приказом МНС России « Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» от 19.09.2002 г. № ВГ- 3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

3.2.) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

Подпись Заявителя (его уполномоченного лица) _____

_____ (_____) телефон _____
(дата подачи заявления) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г. М.П.
(дата подачи заявления)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся в
муниципальной

собственности

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
по приватизации зданий,
строений,
сооружений, помещений,
находящихся в
муниципальной собственности

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

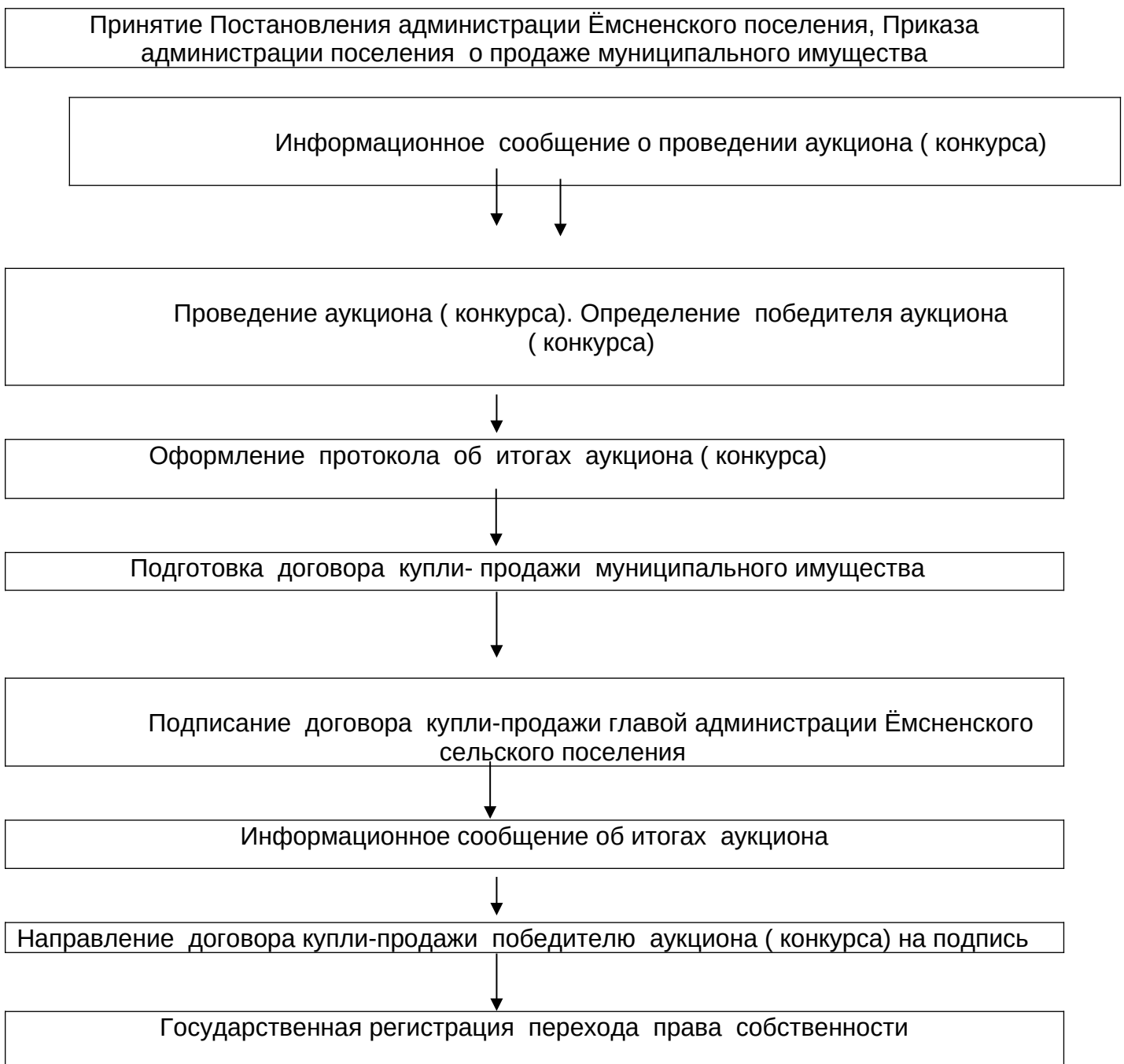
(должность лица уполномоченного,
фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся в
муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА
Подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества
по результатам аукциона и конкурса



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся в
муниципальной собственности

БЛОК – СХЕМА

Подготовки и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества



