

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2012 №59

р.п.Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация муниципального имущества Парфинского муниципального района»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляемых в электронном виде", постановления Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 №385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Парфинского муниципального района».
2. Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать постановление в газете Парфинского района "Приильменская правда" Областного государственного учреждения «Агентство информационных технологий» и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на Мокину Н.А, заместителя Главы администрации, начальник управления сельского хозяйства муниципального района.

Первый заместитель

Главы администрации Н.А.Иванов

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального района

от 02.02.2012 №59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Приватизация муниципального имущества Парфинского муниципального района»

-

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района (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) отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества и признанные в установленном порядке победителями аукциона (конкурса), а так же подавшие заявку на приобретение имущества при продаже данного имущества посредством публичного предложения, при продаже данного имущества без объявления цены;
- 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».
- от имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 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. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее - Отдел).

Отдел представляет информацию о приватизации муниципального имущества бесплатно.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг можно узнать непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, по телефонной связи, а также данная информация размещается на стендах в Администрации муниципального района, на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и с помощью государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. **Место нахождения Отдела:** здание Администрации Парфинского муниципального района.

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60.

1.3.3. **График (режим) приема** заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. Справочные телефоны: Заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района:

8 (816-50)61-738;

Телефон специалиста Отдела, предоставляющего услугу: 8(816-50)61-738.

1.3.5. Адрес интернет-сайта: www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.6. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Парфинского муниципального района Новгородской области по адресу: adum@yandex.ru, также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области: www.admparfino.ru.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: adum@yandex.ru.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления услуг.

Информация о предоставлении услуги предоставляется на стендах администрации Парфинского муниципального района.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении услуги;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом;

график приема граждан уполномоченными и должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

номера телефонов, факсов, адреса администрации Парфинского муниципального района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем администрации, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

на странице официального сайта Администрации Парфинского муниципального района, на информационных стендах ОУМИ;

в памятках заявителям.

Для получения сведений о рассмотрении документов, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса о приватизации муниципального имущества находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Через автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальная услуга «Приватизация муниципального имущества Парфинского муниципального района» не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Приватизация муниципального имущества Парфинского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом Парфинского муниципального района (далее по тексту - Отдел).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

-
-

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Продолжительность приема заявок на участие в торгах должна быть не менее чем двадцать пять дней. Торги проводятся не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками торгов.

2.4.2. В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов торгов с победителем заключается договор купли-продажи.

2.4.3. Не допускается заключение договора по результатам торгов, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены ранее чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи государственного или муниципального имущества на сайтах в сети "Интернет".

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее - отдел) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 549 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом Парфинского муниципального района;
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 № 411 и внесенными изменениями;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» одновременно с заявкой представляются следующие документы:

для юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

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

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

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые претендент вправе предоставить.

Кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые претендент вправе предоставить, являются следующие документы:

- копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц;

- копия документа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу комитета федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.[\[1\]](#)

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих услуги, иных ОМСУ, организаций в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, областными нормативно-правовыми актами, муниципальными нормативно-правовыми актами.

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

текст заявления написан не разборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания мест их нахождения,

фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;

доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении 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. 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предостав-ление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

При личном обращении муниципальная услуга предоставляется не более 30 минут после обращения без предварительной записи. Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения информации по данной муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса Заявителя является получение Отделом заявки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- передаёт заведующей отделом все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Сроки ожидания и продолжительности приема при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;
- время консультирования не должно превышать 20 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 90 дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Отдела 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 расположен Отдел, 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 муниципальных услуг

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района Новгородской области;

степень внедрения в муниципальном образовании современных организационно-экономических и финансовых моделей управления муниципальным имуществом, мотивирующих учреждения, предприятия на сокращение неэффективных расходов, повышение качества и объема предоставляемых услуг.

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества.

доступность получения муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

Доступ к информационно-коммуникационным технологиям определяется комбинацией существования и доступности телекоммуникационной инфраструктуры самой по себе (прежде всего Интернета), а также необходимого аппаратно-программного обеспечения. Качество и пропускная способность сетей наряду с удобством и развитостью сервиса поставщиков телекоммуникационных услуг и информационно-технологических компаний также являются существенным параметром доступности информационно-коммуникационных технологий.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

III.Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

Приватизация муниципального имущества включает следующие административные процедуры:

- формирование перечня муниципального имущества, планируемого к приватизации в очередном финансовом году;
- организация проведения независимой оценки муниципального имущества, подлежащего приватизации ;
- подготовка проекта постановления Администрации муниципального района об условиях приватизации муниципального имущества;
- публикация информационного сообщения о проведении торгов (аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены);
- прием и регистрация заявок на участие в торгах;
- признание претендентов участниками торгов;
- проведение торгов по продаже муниципального имущества Парфинского муниципального района (приложение № 5-7).

3.2. Блок-схема предоставления услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схемах (Приложение №5-7 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Порядок осуществления в электронной форме.

3.3.1. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

3.4. Взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу с иными органами, организациями участвующими в предоставлении услуги.

Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Организация, предоставляющая документ
Отчет-оценка	Организация осуществляющая проведение оценки рыночной стоимости имущества

Запрос сведений из ЕГРЮЛ	ИФНС России по Новгородской области
Регистрация договора купли-продажи	Управление федеральной регистрационной службы государственной регистрации кадастра и картографии Новгородской области

3.5. Порядок осуществления административных процедур.

3.5.1. Формирование перечня муниципального имущества, плани-руемого в приватизации в очередном финансовом году.

Специалисты отдела проводят:

- анализ выполнения плана приватизации за предыдущий период;
- анализ использования и состояния движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося в казне Парфинского муниципального района, с целью его выборки для включения в перечень муниципального имущества, планируемого в приватизации в очередном финансовом году;
- формирование перечня имущества , планируемого к приватизации на очередной финансовый год (далее – перечень);
- проект перечня выносят на рассмотрение комиссии по приватизации муниципального имущества.

После рассмотрения на комиссии перечня специалисты Отдела готовят проект постановления Администрации муниципального района о его утверждении. Проект постановления проходит процедуру согласования и принятия Главой муниципального района .

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации муниципального района «Об утверждении перечня муниципального имущества, планируемого к приватизации» на очередной финансовый год.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 30 декабря текущего года.

3.5.2. Организация проведения независимой оценки муниципального имущества Парфинского муниципального района, подлежащего приватизации.

Основанием для начала работ по определению рыночной стоимости имущества , подлежащего приватизации , является постановление Администрации муниципального района «Об утверждении перечня муниципального имущества, планируемого к приватизации» на очередной финансовый год.

Специалисты Отдела:

- при необходимости, руководствуясь нормами, предусмотренными Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» организуют работу по отбору независимой оценочной организации (далее именуется – оценщик) на оказание услуг по определению рыночной стоимости имущества, подлежащего приватизации;

- подготавливают проект муниципального контракта или договора с оценщиком на оказание услуг по определению рыночной стоимости имущества, подлежащего приватизации;

- проводят работу по сбору необходимых сведений, документов (технические паспорта, свидетельства о регистрации права собственности, справки о балансовой стоимости и другие) для проведения независимой оценки;

- контролируют исполнение оценщиком условий муниципального контракта или договора, в том числе предоставление оценщиком отчета об определении рыночной стоимости движимого имущества;

- проверяют предоставленный оценщиком отчет об определении рыночной стоимости имущества;

Результатом административной процедуры является получение Отделом отчета об определении рыночной стоимости имущества.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3-х месяцев.

3.5.3. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района об условиях приватизации муниципального имущества.

Основанием для подготовки проекта постановления об условиях приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района является отчет об оценке рыночной стоимости объекта приватизации.

Заведующая отделом готовит проект постановления об условиях приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района, который должен включать следующие положения:

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

- способ приватизации имущества;

- форму подачи предложений о цене (при продаже на аукционе);

- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

В случае приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия в решении об условиях приватизации имущества также отражается:

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

Проект постановления об условиях приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района проходит процедуру согласования и утверждается Главой муниципального района.

3.5.4. Публикация информационного сообщения о проведении торгов (аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены).

Основанием для подготовки информационного сообщения о проведении торгов является постановление об условиях приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района.

1. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества Парфинского муниципального района подлежит опубликованию в газете «Приильменская правда» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, официальном сайте администрации Парфинского муниципального района.

2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества Парфинского муниципального района должно быть опубликовано не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного муниципального имущества Парфинского муниципального района, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3. Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже муниципального имущества Парфинского муниципального района (далее - информационное сообщение) подлежат следующие сведения:

- реквизиты постановления Администрации муниципального района об условиях приватизации муниципального имущества;
- наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- способ приватизации такого имущества;
- начальная цена продажи такого имущества;
- форма подачи предложений о цене такого 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;
- исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;
- срок заключения договора купли-продажи такого имущества ;
- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества ;
- ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества ;
- порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения государственного или муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

4. При продаже акций открытого акционерного общества, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района, также указываются следующие сведения:

- полное наименование, почтовый адрес и место нахождения открытого акционерного общества;
- размер уставного капитала открытого акционерного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций открытого акционерного общества;
- перечень основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется открытым акционерным обществом;
- условия конкурса при продаже акций открытого акционерного общества на конкурсе;
- сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов.

5. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещаемое в сети «Интернет», наряду со сведениями, предусмотренными пунктами 3 и 4 Административного регламента должно содержать следующие сведения:

- требования к оформлению представляемых покупателями документов;
- бухгалтерская отчетность открытого акционерного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения;

- площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество открытого акционерного общества;

- численность работников открытого акционерного общества;

- площадь и перечень объектов недвижимого имущества открытого акционерного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;

- информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

С иными сведениями об открытом акционерном обществе покупатель имеет право ознакомиться в месте, указанном в информационном сообщении.

6. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в газете «Приильменская правда» и размещается на официальном сайте администрации Парфинского муниципального района в сети Интернет в месячный срок со дня совершения указанных сделок.

7. Обязательному опубликованию подлежит следующая информация о совершенных сделках приватизации муниципального имущества:

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

- дата и место проведения торгов;

- наименование продавца такого имущества ;

- количество поданных заявок;

- лица, признанные участниками торгов;

- цена сделки приватизации;

- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

8. Информационное сообщение наряду со сведениями, предусмотренными Федеральным [законом](#) "О приватизации государственного и муниципального имущества", должно содержать сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со [статьей 437](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Срок исполнения муниципальной услуги 60 дней.

3.5.5. Прием и регистрация заявок на участие в торгах

Событием, инициирующим начало исполнения административной процедуры, является публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества.

Прием и регистрация заявок от претендентов (их уполномоченных представителей) осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов от претендентов для последующей регистрации.

Ответственное лицо за прием заявок от претендентов проверяет правильность заполнения заявки на участие в торгах и полноту приложенных документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении торгов.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки, ответственным лицом Отдела, делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени регистрации.

Заявка не регистрируется в случае если:

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 и оформлении указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

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

Срок исполнения муниципальной услуги 1 день.

3.5.6. Признание претендентов участниками торгов.

Событием, инициирующим начало исполнения административной процедуры, является окончание приема заявок в соответствии с датой указанной в информационном сообщении о проведении торгов по продаже муниципального имущества.

Определение участников торгов осуществляет созданная в Администрации муниципального района комиссия по приватизации муниципального имущества (далее – комиссия).

Состав комиссии и порядок ее работы утверждается постановлением Администрации муниципального района.

Заседание комиссии по определению участников торгов осуществляется в день указанный в информационном сообщении о проведении продажи.

Комиссия рассматривает представленные документы и выносит решение о признании или не признании претендентов участниками торгов, которое оформляется протоколом о признании претендентов участниками торгов.

Срок исполнения муниципальной услуги 1 день.

3.5.7. Проведение торгов по продаже муниципального имущества Парфинского муниципального района.

Продажа муниципального имущества на аукционе.

3.5.7.1. Основанием для предоставления административной процедуры по продаже муниципального имущества на аукционе является протокол о признании претендентов участниками аукциона.

1) На аукционе продается муниципальное имущество в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество .

2) Аукцион является открытым по составу участников.

3) Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений о цене) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений о цене). Форма подачи предложений о цене муниципального имущества определяется решением об условиях приватизации .

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

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

4) Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна составлять не менее чем двадцать пять дней. Аукцион проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона.

5) При проведении аукциона, если используется открытая форма подачи предложений о цене муниципального имущества, в информационном сообщении помимо сведений, указанных в п.3.5.4. подп.3 Административного регламента, указывается величина повышения начальной цены («шаг аукциона»).

6) Задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.

7) При закрытой форме подачи предложений о цене муниципального имущества они подаются в день подведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки.

8) До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший 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.

9) Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а в случае проведения аукциона при закрытой форме подачи предложений о цене муниципального имущества только одно предложение о цене, продаваемого на аукционе имущества.

10) Решение комиссии по приватизации муниципального имущества об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный аукционистом и победителем торгов протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

11) Уведомление выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

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

13) Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

14) Аукцион проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона.

15). В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

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

3.5.7.2. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

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

2) Информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными в п.3.5.4. подп.3 административного регламента, должно содержать следующие сведения:

- величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), величина повышения цены в случае, предусмотренном настоящим Административным регламентом («шаг аукциона»);

- минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество Парфинского муниципального района (цена отсечения).

3) Цена первоначального предложения имущества устанавливается не ниже начальной цены, аукциона, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

4) Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

5) Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения».

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

6) Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

7) Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

8) Решение комиссии об определении победителя оформляется протоколом об итогах продажи посредством публичного предложения, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя продажи посредством публичного предложения и предложенная им цена покупки имущества.

9) Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

10) При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

11) Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

12) 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.

13) Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

14) Продажа посредством публичного предложения проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

3.5.7.3. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

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

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

2) Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям, предусмотренным п.3.5.4. подп.3 Административного регламента, за исключением начальной цены.

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).

3) Помимо предложения о цене муниципального имущества претендент должен представить заявку(Приложении № 1-4 Административного регламента).

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

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

6) Рассмотрение представленных претендентами документов осуществляет комиссия по приватизации муниципального имущества.

7) Определение покупателя имущества осуществляется на заседании комиссии по приватизации муниципального имущества в объявленный в информационном сообщении день подведения итогов продажи.

Для определения покупателя комиссия по приватизации муниципального имущества вскрывает конверты с предложениями о цене приобретаемого имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их представители.

8) По результатам рассмотрения представленных документов комиссия по приватизации муниципального имущества принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества, которое оформляется протоколом об итогах продажи имущества. Указанный протокол подписывается всеми членами комиссии.

9) Покупателем имущества признается:

- при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества – претендент, подавший это предложение;

- при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества – претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

- при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества – претендент, заявка, которого была зарегистрирована ранее других.

10) Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес заказным письмом в течение 3 дней со дня подведения итогов продажи имущества.

11) Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

12) Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

3.5.7.4. Продажа муниципального имущества на конкурсе.

1). На конкурсе могут продаваться акции либо доля в уставном капитале открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, которые составляют более чем 50 процентов уставного капитала указанных обществ, если в отношении такого имущества его покупателю необходимо выполнить определенные условия.

2). Право приобретения муниципального имущества принадлежит тому покупателю, который предложил в ходе конкурса наиболее высокую цену за указанное имущество, при условии выполнения таким покупателем условий конкурса.

3). Конкурс является открытым по составу участников. Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками конкурса в запечатанных конвертах.

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

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

4). Продолжительность приема заявок на участие в конкурсе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Конкурс проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками конкурса.

5). Для участия в конкурсе претендент вносит задаток в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

6). Предложение о цене продаваемого на конкурсе имущества подается участником конкурса в день подведения итогов конкурса. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене продаваемого имущества может быть подан при подаче заявки.

7). Претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

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 о проведении указанного конкурса (за исключением предложения о цене продаваемого на конкурсе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, в установленный срок.

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в конкурсе является исчерпывающим.

8). До признания претендента участником конкурса он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение пяти 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 конкурса.

9). Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а также только одно предложение о цене государственного или муниципального имущества.

10). Уведомление о признании участника конкурса победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

11). При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается.

12). Суммы задатков, внесенные участниками конкурса, за исключением победителя, возвращаются участникам конкурса в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

13). В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи.

14). Договор купли-продажи муниципального имущества включает в себя порядок выполнения победителем конкурса условий конкурса.

Указанный договор должен устанавливать порядок подтверждения победителем конкурса выполнения принимаемых на себя обязательств.

Внесение изменений и дополнений в условия конкурса и обязательства его победителя после заключения указанного договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 451](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

15). Договор купли-продажи муниципального имущества должен содержать:

условия конкурса, формы и сроки их выполнения;

порядок подтверждения победителем конкурса выполнения условий конкурса;

порядок осуществления контроля за выполнением победителем конкурса условий конкурса;

ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору купли-продажи в виде неустойки за невыполнение победителем конкурса условий, а также ненадлежащее их выполнение, в том числе нарушение промежуточных или окончательных сроков выполнения таких условий и объема их выполнения, в размере цены государственного или муниципального имущества;

иные определяемые по соглашению сторон условия.

16). Передача имущества победителю конкурса и оформление права собственности на него осуществляются в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации и соответствующим договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества и выполнения условий конкурса.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса, о поступлении денежных средств в размере и в сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

17). Срок выполнения условий конкурса не может превышать один год.

18). Победитель конкурса до перехода к нему права собственности на акции открытого акционерного общества, долю в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, приобретенные им на конкурсе, осуществляет голосование в органах управления этих обществ по указанным акциям, доле в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью по своему усмотрению, за исключением голосования по следующим вопросам:

внесение изменений и дополнений в учредительные документы хозяйственного общества;

отчуждение имущества, его передача в залог или в аренду, совершение иных способных привести к отчуждению имущества хозяйственного общества действий, если стоимость такого имущества превышает

пять процентов уставного капитала хозяйственного общества или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом [минимальный размер оплаты труда](#);
залог и отчуждение недвижимого имущества хозяйственного общества;

получение кредита в размере более чем пять процентов стоимости чистых активов хозяйственного общества;

учреждение хозяйственных обществ, товариществ;

эмиссия ценных бумаг, не конвертируемых в акции открытого акционерного общества;

утверждение годового отчета, бухгалтерского баланса, счетов прибыли и убытков хозяйственного общества, а также распределение его прибыли и убытков.

Голосование по данным вопросам победитель конкурса осуществляет в порядке, установленном органами местного самоуправления.

Победитель конкурса не вправе осуществлять голосование по вопросу реорганизации или ликвидации хозяйственного общества.

Открытое акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, акции, доля в уставном капитале которых были проданы на конкурсе, до выполнения победителем конкурса его условий не вправе принимать решение об изменении уставного капитала. Такое открытое акционерное общество до указанного момента не вправе принимать решение о проведении эмиссии ценных бумаг, конвертируемых в акции этого общества.

19). Условия конкурса могут предусматривать:

сохранение определенного числа рабочих мест;

переподготовку и (или) повышение квалификации работников;

ограничение изменения назначения отдельных объектов, используемых для осуществления научной и (или) научно-технической деятельности, социально-культурного, коммунально-бытового или транспортного обслуживания населения, и (или) прекращение использования указанных объектов;

проведение реставрационных, ремонтных и иных работ в отношении объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения.

Условия конкурса должны иметь экономическое обоснование, сроки их исполнения, порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий. Условия конкурса не подлежат изменению.

Указанный перечень условий конкурса является исчерпывающим.

20). Порядок разработки и утверждения условий конкурса, порядок контроля за их исполнением и порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий устанавливается органом местного самоуправления.

Меры по осуществлению контроля за исполнением условий конкурса должны предусматривать периодичность контроля не чаще одного раза в квартал.

21). В случае неисполнения победителем конкурса условий, а также ненадлежащего их исполнения, в том числе нарушения промежуточных или окончательных сроков исполнения таких условий и объема их исполнения, договор купли-продажи государственного или муниципального имущества расторгается по соглашению сторон или в судебном порядке с одновременным взысканием с покупателя неустойки. Указанное имущество остается соответственно в государственной или муниципальной собственности, а полномочия покупателя в отношении указанного имущества прекращаются. Помимо неустойки с покупателя также могут быть взысканы убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи, в размере, не покрытом неустойкой.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в КУГИ области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в администрацию муниципального района, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2 Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

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

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел УМИ администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ администрации муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приватизации муниципального имущества Парфинского
муниципального района

ПРОДАВЦУ

Администрации Парфинского муниципального района _____ (полн

ое наименование Продавца)

-

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

(ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)

« ____ » _____ 20__ года

/дата проведения аукциона/

р.п.Парфино

Заявитель _____

/фамилия, имя, отчество,

дата рождения и паспортные данные физического лица, подающего заявку/

именуемый _____ далее _____ - *Претендент*, _____ в _____ лице

/фамилия, имя, отчество/

действующего на основании _____,

/наименование документа/

принимая решение об участии в аукционе

/форма подачи предложения о цене/

по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

/наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение/

о б я з у е т с я:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Приильменская правда» от "___" _____ 20__ г. № ___, а также порядок проведения аукциона, установленные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением «Об организации продажи государственного

или муниципального имущества на аукционе», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585, иными нормативными актами;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли-продажи в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес, ИНН претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

/ Ф. И. О. /

/подпись/

телефон _____

_____ 20 г.

/дата подачи заявки/

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Отказ в регистрации заявки: час ___ мин ___ « ___ » _____ 20 г.

Основание отказа _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение к заявке

на участие в аукционе

О П И С Ъ

ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕТЕНДЕНТОМ

ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 20 г.

/дата проведения аукциона/

/ ФИО физического лица/

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

_____ 5. _____ 6. _____

7. _____

8. _____ 9. _____

_____ 10. _____

Подпись Претендента

Принято Продавцом:

/подпись, время, № заявки/

"__" _____ 20 г.

"__" _____ 20 г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приватизации муниципального имущества Парфинского
муниципального района

ПРОДАВЦУ

Администрации _____ Парфинского _____ муниципального
района _____

_____ (полное наименование Продавца)

-
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)

« ____ » _____ 20 ____ года

/дата проведения аукциона/

р.п.Парфино

Заявитель _____

/полное наименование предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица, подающего заявку /

_____ ,

именуемый далее - *Претендент*, в лице _____

_____ ,

/фамилия, имя, отчество, должность/

действующего на основании _____ ,

/наименование документа/

свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя _____

_____ ,

ИНН _____ ОГРН _____ ,

принимая решение об участии в аукционе

/форма подачи предложения о цене/

по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

/наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение/

_____ ,

о б я з у е т с я:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете « _____ » от "___" _____ 20__ г. № ___, а также порядок проведения аукциона, установленные Законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ и 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 в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

_____ / _____ /

/ Ф. И. О., должность / /подпись/

телефон _____

« ___ » _____ 20 г. м.п.

/дата подачи заявки/

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Отказ в регистрации заявки: час ___ мин ___ « ___ » _____ 20 г.

Основание отказа

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение к заявке

О П И С Ь

ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕТЕНДЕНТОМ

ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

« ___ » _____ 20 г.

/дата проведения аукциона/

/наименование предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица/

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____ 7. _____

8. _____ 9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____

Подпись Претендента

Принято Продавцом:

/подпись,

время, № заявки/

" ___ " _____ 20 г.

" ___ " _____ 20 г.

Отказ в регистрации заявки: час ___ мин ___

« ___ » _____ 20 г.

Основание отказа

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приватизации муниципального имущества Парфинского
муниципального района

Администрации _____ Парфинского _____ муниципального
района _____

(полное наименование Продавца)

-

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)

« ____ » _____ 20 ____ года

/дата проведения аукциона/

р.п.Парфино

Заявитель _____

/полное наименование юридического лица, подающего заявку /

_____ ,

именуемый далее - *Претендент*, в лице _____

_____ ,

/фамилия, имя, отчество, должность/

действующего на основании _____ ,

/наименование документа/

принимая решение об участии в аукционе

/форма подачи предложения о цене/

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 «Приильменская правда» от "___" _____ 20__ г. № ___, а также порядок проведения аукциона, установленные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением «Об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585, иными нормативными актами;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли-продажи в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

/ Ф. И. О., должность /

/подпись/

телефон _____

« ___ » _____ 20 г.

м.п.

/дата подачи заявки/

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Отказ в регистрации заявки: час ____ мин ____ « ____ » _____ 20 г.

Основание отказа

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение к заявке

О П И С Ъ

ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕТЕНДЕНТОМ

ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

/дата проведения аукциона/

/наименование юридического лица /

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____ 7. _____

8. _____ 9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____

Подпись Претендента

Принято Продавцом:

/подпись,

время, № заявки/

"__" _____ 20 г.

"__" _____ 20 г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приватизации муниципального имущества Парфинского
муниципального района

ПРОДАВЦУ

Администрации Парфинского муниципального района

_____ (полное наименование Продавца)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**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"**

Заявитель _____

—

/для юридических лиц – полное наименование юридического лица, для предпринимателей, осуществляющих
свою деятельность без образования юридического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные/

в лице _____

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" **соответствую, и подтверждаю документально:**

(подтвердить документально все сведения, предусмотренные ст. 4 вышеуказанного закона):

1) 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) 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) 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.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении Администрации муниципального района

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

_____/_____/

/ Ф. И. О., должность /

/подпись/

телефон _____

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приватизации зданий, строений,

сооружений, помещений, находящихся в

муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА

Осуществление продажи имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены

Осуществление продажи имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены

Информационное сообщение о проведении аукциона (конкурса)

Проведение аукциона (конкурса). Определение победителя аукциона
(конкурса)

Оформление протокола об итогах аукциона (конкурса)

Подготовка договора купли- продажи муниципального имущества

Подписание договора купли-продажи Главой Парфинского муниципального района

Информационное сообщение об итогах аукциона

Направление договора купли-продажи победителю аукциона (конкурса) на подпись

Государственная регистрация перехода права собственности

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приватизации муниципального имущества

Парфинского муниципального района

БЛОК – СХЕМА

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

Субъект малого и среднего предпринимательства направляет заявление о преимущественном праве на приобретение арендуемого имущества в адрес Главы администрации Парфинского муниципального района

Принятие решения о соответствии заявителя установленным критериям, дающим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества

Заявитель соответствует установленным критериям

Заявитель не соответствует установленным критериям

Проведение оценки имущества

Подготовка решения об условиях

Приватизации и подписание Направление письменного ответа заявителю с указанием причин отказа в реализации преимущественного права

Подготовка и направление Заявителю проектов договоров купли-продажи и требования о погашении задолженности

Заявитель направляет в Отдел письменное согласие на заключение договора купли-продажи

Заявитель не направляет письменного согласия в Отдел, оплачивает

задолженность

Подписание договора Главой администрации муниципального района

Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества

Направление договора купли-продажи на подпись покупателю

Государственная регистрация перехода права собственности

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приватизации зданий, строений,

сооружений, помещений, находящихся в

муниципальной собственности

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование ОМСУ)

_____ ИЛИ

ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

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 № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приватизации зданий, строений,

сооружений, помещений, находящихся в

муниципальной собственности

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ

_____ (наименование

ОМСУ) _____ **ПО ЖАЛОБЕ**

НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействия)

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, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)
