

Российская Федерация
Новгородская область
Боровичский район

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАВКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2012г. № 20

п. Травково

Об утверждении Административного регламента по предоставлению
Администрацией Травковского сельского поселения муниципальной услуги
**«Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в
муниципальной собственности»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с постановлением Администрации сельского поселения от 27.03.2012г. № 9 «Об утверждении Правил разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Травковского сельского поселения»

Администрация Травковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Травковского сельского поселения муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности»

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра»-«Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения

В. А. Хрусталёва

Утверждён
постановлением Администрации
сельского поселения
от 04.05.2012г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приватизации зданий,
строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной
собственности

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Травковского сельского поселения муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Травковского сельского поселения муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее – Административный регламент) является регулирование отношений возникающих между Администрацией Травковского сельского поселения и гражданами при предоставлении муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Порядок предоставления муниципальной услуги распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента осуществляется в комфортных и специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения

(далее Администрация) в соответствии со следующим графиком работы Администрации

понедельник	- с 9 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
вторник	- с 9 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
среда	- с 9 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
четверг	- с 9 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
пятница	- с 9 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день

1.3.2. Место нахождения Администрации: 174449, Новгородская обл., Боровичский район, п. Травково, ул. Новая, д.1.

1.3.3. Почтовый адрес: 174449, Новгородская обл., Боровичский район, п. Травково, ул. Новая, д.1.

1.3.4. Телефон (816-64) 958-41; (816-64) 958-85;
Факс: (816-64) 958-41.

1.3.5. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет)- travkovoadm.ru

1.3.6. Адрес электронной почты – trava58@rambler.ru

1.3.7. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Администрации устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и информации: тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.9. Информацию о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги.

1.3.10. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию и при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.3.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Травковского сельского поселения, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.12. Информационные стенды оборудуются при входе в Администрацию. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации Травковского сельского поселения;
- справочный номер телефона Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- график работы Администрации;
- выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.13. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.3.14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.15. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.18.9. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - муниципальная услуга по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Травковского сельского поселения.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Травковского сельского поселения которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией сельского поселения;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

1) вручение уведомления на приватизацию зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Травковского сельского поселения;

2) выдача разрешения на право приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Травковского сельского поселения на территории Травковского сельского поселения (далее разрешение);

3) вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения на право приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Травковского сельского поселения;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения комиссии в течение 30 дней со дня подачи заявления и документов, издается распоряжение об оказании или об отказе в приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности.

2.4.2. Администрация направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителей, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

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

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;

- платежный документ с отметкой банка о перечислении задатка;

- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа о намерении приобрести объект;

- физические лица представляют документ, подтверждающий личность и его копию.

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества;

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

- опись представленных документов.

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

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

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

- (Приложения № 2; № 3 к настоящему Административному регламенту);
- документы подтверждающие внесение арендной платы, а также погашении задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) в соответствии с требованием о погашении задолженности (если направлялось данное требование);
 - документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа о намерении приобрести подлежащее приватизации муниципальное имущество в соответствии с антимонопольным законодательством;
- г) физические лица представляют документ, удостоверяющий личность, его ксерокопию.

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

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

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

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.6.5. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.6.5.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме отсутствует.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст.3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- 1) вручение уведомления на приватизацию зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Травковского сельского поселения;

- 2) выдача разрешения на право приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Травковского сельского поселения на территории Травковского сельского поселения (далее разрешение);

3) вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения на право приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Травковского сельского поселения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации во время приема заявления.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами организаций.

2.16.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.17.1 Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

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

в) наименование уполномоченного органа;

г) режим работы;

д) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

е) информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

ж) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

з) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

б) номера кабинета;

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

г) времени перерыва на обед;

д) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

е) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

2.18.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.18.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.18.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.18.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 1.3.4. настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

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

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

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

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

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.18.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.18.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.18.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной

информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.19.2. Возможность получения государственной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.1.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.1.3. Формирование дела.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в (Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Описание каждой административной процедуры

3.3.1. Основания для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

3.3.2.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления.

3.3.2.3. Проверяет соблюдение следующих требований:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.4. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники документов возвращает заявителю.

3.3.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.7. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.3.2.7. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.4. Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 45 мин.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Специалист Администрации не позднее пяти дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение Главе сельского поселения.

3.3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается Главой сельского поселения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры принятие распоряжения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Время выполнения административной процедуры 14 дней.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры уведомления об оказании услуги (отказе)

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

Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества срок исполнения по мере необходимости.

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

срок исполнения до размещения его на официальном сайте торгов;

размещение извещения и аукционной документации о проведении аукциона на официальном сайте торгов;

срок исполнения - не менее чем за 30 рабочих дней до даты проведения аукциона.

Предоставление аукционной документации заявителям:

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

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

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

Отзыв заявителями поданных заявок на участие в аукционе:

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

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

срок исполнения не позднее следующего рабочего дня с даты окончания принятия заявок на участие в аукционе.

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

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

срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях:

срок исполнения претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона;

срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Проведение аукциона:

срок исполнения в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона.

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

срок исполнения в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона.

Направление запросов участниками результатов аукциона:

срок исполнения после размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов.

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

срок исполнения - в течение 2 рабочих дней с даты поступления такого запроса.

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

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

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

срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Заключение договора купли – продажи с победителем аукциона:

срок исполнения - в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

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

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

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

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

срок исполнения не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

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

срок исполнения в месячный срок со дня совершения указанных сделок.

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

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

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

Принятие решения об условиях приватизации:

срок исполнения - по мере необходимости.

Подготовка извещения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:

срок исполнения до размещения его на официальном сайте торгов.

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

срок исполнения не менее чем за 30 рабочих дней.

Предоставление документации заявителям:

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

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

срок исполнения прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении.

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

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

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

Заключение договора купли-продажи:

Срок исполнения заключается в день регистрации заявки;

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

Срок исполнения - в течение десяти дней после регистрации заявки.

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

срок исполнения не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

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

Результат административной процедуры - заключение договора купли-продажи муниципального имущества продаваемого посредством публичного предложения.

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

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

Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Срок исполнения по мере необходимости.

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

срок исполнения не менее чем за 30 рабочих дней до даты проведения продажи.

Предоставление аукционной документации заявителям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

срок исполнения - в течение 5 дней с даты окончания приема заявок.

Уведомление претендентов об итогах продажи:

срок исполнения в течение 2-х дней после подведения итогов продажи.

Заключение договора купли-продажи:

срок исполнения в течение десяти дней с даты подведения итогов продажи.

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

срок исполнения в месячный срок со дня совершения указанных сделок.

Результат административной процедуры - заключение договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены.

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

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

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

срок исполнения в двухмесячный срок с даты получения заявления.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества:

срок исполнения в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

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

срок исполнения в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

Результат административной процедуры - подготовка и заключение договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента,

и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения, заместителем Главы Администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.9.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Травковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Травковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Травковского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Травковского сельского поселения;

7) отказ Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) Жалоба рассматривается непосредственно Главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений (Приложение № 5 к настоящему регламенту):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Травковского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся
в муниципальной собственности

Главе Травковского сельского поселения

от _____

**Заявление на участие в аукционе
по продаже муниципального имущества**

« _____ » _____ 20__ г.

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

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

в _____ лице

(фамилия, имя, отчество, должность)
Действующего _____ на _____ основании

(Устав, доверенность и др.)

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

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуется:

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

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

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 (пяти) дней после утверждения протокола об итогах аукциона и

уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претенденты:

ИНН _____

_____ Подпись (Претендента или его
полномочного представителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявка принята продавцом:

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

_____ Подпись
уполномоченного лица Продавца расшифровка подписи

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

(юридическое лицо)

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

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

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

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

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

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

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

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

9. (физическое лицо)

1. Копия паспорта.

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

3. Иные документы в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации зданий, строений
сооружений, помещений, находящихся
муниципальной собственности

Главе Травковского сельского поселения

от _____

Заявление

О реализации преимущественного права на приобретение
преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального имущества Травковского сельского поселения

Заявитель

(для юридических лиц- полное наименование юридического лица,

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

фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____

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

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

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____

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

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

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1.Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) _____

(дата, номер (номера) договора (договоров) _____)

Площадь арендуемого имущества _____

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества _____

_____ (единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении _____

К заявке прилагаются:

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

- опись представленных документов;

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

Юридические лица дополнительно представляют:

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

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

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

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

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

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

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся
в муниципальной собственности

Главе Травковского сельского поселения

от _____

Заявление

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

Заявитель _____

(для юридических лиц- полное наименование юридического лица,

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

фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в

лице

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

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

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

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

(для юридических лиц- суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан,

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

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

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

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

3.1) для юридических лиц:

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

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

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

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

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

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

Подпись Заявителя (его полномочного лица)

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

« _____ » _____ 20__ г. М.П.

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

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование _____
(Администрации _____ сельского
поселения)

Жалоба

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

*Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес _____ электронной _____ почты:

Код _____ учета: _____ ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

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

*существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

РЕШЕНИЯ _____ (наименование _____ ОМСУ)

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

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное

лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным 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 _____

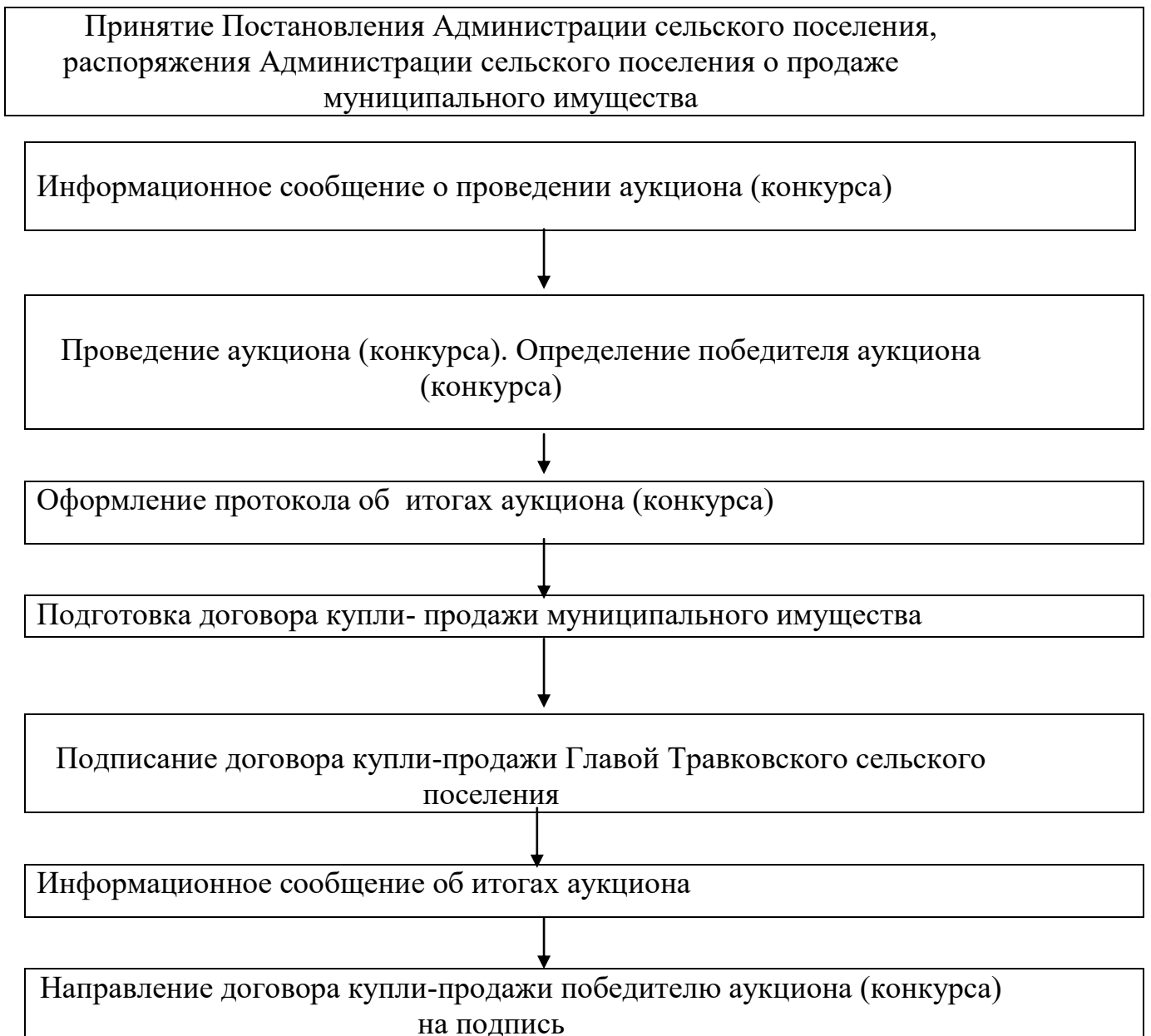
(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся в
муниципальной собственности

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

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности

БЛОК – СХЕМА

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



Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приватизации зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся
в муниципальной собственности

РЕШЕНИЯ

_____ (наименование

ОМСУ)

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

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

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

3.

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
