**Астраханская область**

**Администрация муниципального образования «Черноярский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 августа 2010 года № 319 с. Черный Яр**

**Об административном регламенте Комитета имущественных отношений Черноярского района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Черноярский район»**

В соответствии с постановлениями Администрации муниципального образования «Черноярский район» от 12.02.2010 № 26 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 23.032.2010 № 88 «Об утверждении перечня предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых муниципальных функций)», Администрация муниципального образования «Черноярский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета имущественных отношений Черноярского района по предоставлению муниципальной функции «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Черноярский район».

2. Сектору информационного обеспечения Администрации муниципального образования «Черноярский район» (Марин В.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Черноярский район» и в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Организационному отделу Администрации муниципального образования «Черноярский район» (Митрофанов А.А.) обнародовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района

Д.М. Заплавнов

Утвержден

Постановлением Администрации

МО «Черноярский район»

от 13.08.2010 № 319

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**комитета имущественных отношений Черноярского района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Черноярский район»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.** Административный регламент Комитета имущественных отношений Черноярского района (далее по тексту – Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий по оказанию муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Черноярский район» (далее по тексту - муниципальная услуга).

**Подраздел 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 04 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);

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» (с изменениями);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (изменениями);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135 - ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. № 87 «Об утверждении Правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного и муниципального имущества»;

Положениями об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 12 августа 2002 г. № 585, №584, от 22 июля 2002 г. №549;

Прогнозным планом приватизации муниципального имущества на текущий год, утверждаемый решением Совета муниципального образования «Черноярский район».

протоколом об итогах торгов по продаже муниципального имущества.

**Подраздел 3.** В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» муниципальная услуга предоставляется Комитетом имущественных отношений Черноярского района (далее – Комитет).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Комитетом.

При оказании муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

Территориальным управлением Росимущества Астраханской области;

Управлением Федеральной регистрационной службы по Черноярскому району Астраханской области;

ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

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

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

**Подраздел 1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

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

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество в Управлении Федеральной регистрационной службы.

2.1.2 Сведения о: месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты органа местного самоуправления и уполномоченного структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу размещаются в средствах массовой информации, на информационных стендах Комитета, по адресу: Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Кирова 9, телефон для справок: 2-12-32 и на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет www.admcherjar.ru.

График работы Комитета

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.45 до 14.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

Телефоны для справок комитета – 2-12-32.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет – www.admcherjar.ru.

2.1.3 Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства; физические и юридические лица, за исключением юридических лиц в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

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

Физические лица представляют:

заявление по установленной форме (приложение 1);

платежный документ оплаты задатка с отметкой банка об исполнении;

документ, удостоверяющий личность;

опись представленных документов в 2-х экземплярах

Юридические лица представляют:

заявление по установленной форме (приложения 1, 2);

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

платежный документ оплаты задатка с отметкой банка об исполнении;

нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о присвоении кодов ОКПО, ОКВЭД);

подтверждающие отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества (в случае, если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица и законодательством государства, в котором зарегистрировано юридическое лицо);

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

документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность;

опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом (приложение 1).

Предложения по условиям торгов должны быть изложены на русском языке и подписаны претендентом, либо его уполномоченным представителем.

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

Сданные документы возврату не подлежат.

2.1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного структурного подразделения;

в письменном виде в адрес председателю Комитета;

через Интернет – официальный сайт органа местного самоуправления.

2.1.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Комитета, сняв трубку, должен назвать наименование своего уполномоченного структурного подразделения, свою должность, фамилию, имя, отчество.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист Комитета должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист уполномоченного структурного подразделения проводит личный прием граждан, специалист уполномоченного структурного подразделения вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителей о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист Комитета не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган местного самоуправления осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта органа местного самоуправления, электронной почтой.

Председатель Комитета, направляет обращение заявителей уполномоченному специалисту. Специалист подготавливает ответ. Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт органа местного самоуправления, в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса. Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

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

Документация по проведению торгов.

Информационные сообщения о продаже муниципального имущества.

Информационное сообщение (извещение) о проведении торгов по продаже муниципального имущества должно быть опубликовано в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также на официальном сайте органа местного самоуправления, не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

Информационное сообщение (извещение) о проведении торгов должно содержать:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, и реквизиты решения;

формы торгов и подачи предложений о выкупной стоимости муниципального имущества;

предмет торгов согласно технического паспорта на объект;

начальный размер стоимости продаваемого имущества, «шаг аукциона», размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

условия конкурса;

место, дату и время проведения торгов;

порядок определения победителя торгов;

срок заключения договора купли-продажи объекта;

сроки принятия решения об отказе в проведении торгов.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Публичное информирование осуществляется также путем размещения рекламных объявлений на радио, телевидении, рекламных щитах и стендах.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделить другим шрифтом.

2.1.7. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.1.8. В местах предоставления муниципальной услуги на стендах должна быть размещена следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень типовых, наиболее часто задаваемых заинтересованными лицами вопросов и ответы на них;

конкурсная документация.

образец заявки на участие в аукционе;

формы договоров задатка, купли-продажи;

перечень документов необходимых для подачи заявки на участие в торгах.

**Подраздел 2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Сотрудник Комитета принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов при получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у сотрудника, уполномоченного структурного подразделения при подаче/получении документов при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги является, то что:

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

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

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

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

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества является наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

**Подраздел 4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Оказание муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования «Черноярский район» является бесплатной муниципальной услугой.

**Раздел 3. Административные процедуры.**

**Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.1.4 настоящего Регламента в сроки указанные в Информационном сообщении. При приеме документов уполномоченный сотрудник Комитета за предоставление данной муниципальной услуги проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки.

После проверки документов специалист уполномоченного подразделения регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением соответствующего по журналу номера с указанием даты и времени приема заявки.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления, представленных документов.

Заявки и документы, указанные в пункте 2.1.4 настоящего Регламента для участия в торгах по продаже муниципального имущества после приема и регистрации уполномоченным представителем направляются на рассмотрение Комиссии по приватизации муниципального имущества (далее – Комиссия). Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством по приватизации муниципального имущества и указанным в пункте 2.3.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается Председателем Комитета. Комитет уведомляет претендентов о принятом решении. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

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

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

аукцион ведет аукционист, назначаемый распоряжением Председателя Комитета;

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

аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

после открытия аукционистом оглашаются наименование, основные характеристики объекта, начальная цена продажи, «шаг аукциона» и порядок проведения аукциона. «Шаг аукциона» устанавливается в размере не более 5 процентов начальной цены продажи и не изменяется в течение всего аукциона;

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

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

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

по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет размер выкупной стоимости и номер карточки победителя аукциона;

цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах. Протокол аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества;

если после троекратного объявления цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся. В таком случае продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом;

в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества;

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

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

3.1.4. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества;

перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

решение продавца 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 уполномоченным представителем продавца протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества;

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

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

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

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

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

После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной регистрационной службы.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 87 дней.

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

Комитет, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации предусматривает в решениях об условиях приватизации муниципального имущества преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных статьей 3 Федерального закона 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» (с изменениями);

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

среднего предпринимательства, копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

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

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

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

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

При получении заявления Комитет обязан:

обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления;

принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества

после подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения субъектом малого и среднего предпринимательства условий по оплате имущества документы на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект сдаются в Управление Федеральной регистрационной.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 114 дней.

**Подраздел 2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к руководителю уполномоченного структурного подразделения, устно либо письменно к Главе Администрации муниципального образования «Черноярский район» или к председателю Комитета, через общественную приемную Администрации муниципального образования «Черноярский район.

При обращении заявителей устно к Главе Администрации или председателю Комитета, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Астраханской области, настоящего Административного регламента.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование органа местного самоуправления;

контактный почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителей (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Заявители вправе обратиться в Арбитражный суд с исковым заявлением о действие (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Приложение 1

к Административному регламенту Комитета

имущественных отношений Черноярского

района по предоставлению муниципальной

услуги по приватизации муниципального имущества

ПРОДАВЦУ: Комитету имущественных отношений Черноярского района

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. с. Черный Яр

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, подающего заявку; фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку),

именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование издания)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. №\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением о проведении аукциона по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 585 (с изменениями);

в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли – продажи не позднее 5 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 Претендента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Претендента (его полномочного представителя) м.п.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.

Физические лица представляют:

- платежный документ оплаты задатка с отметкой банка об исполнении;

- документ, удостоверяющий личность;

- нотариально заверенное согласие супруга на совершение сделки;

- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Юридические лица представляют:

- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его

- территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- платежный документ оплаты задатка с отметкой банка об исполнении;

нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о присвоении кодов ОКПО, ОКВЭД)

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

- решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества (в случае, если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица и законодательством государства, в котором зарегистрировано юридическое лицо);

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

документ, удостоверяющий личность;

опись представленных документов в 2-х экземплярах

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность.

Заявка принята Продавцом:

час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.

за № \_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту Комитета

имущественных отношений Черноярского

района по предоставлению муниципальной

услуги по приватизации муниципального имущества

Председателю Комитета имущественных отношений Черноярского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, наименование заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого или среднего предпринимательства по следующим критериям:

1. Средняя численность работников юридического лица за календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, (в том числе работающих по гражданско-правовым договорам, по совместительству, работников представительств, филиалов и др. обособленных подразделений).

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц).

Ответственность за достоверность информации полностью возлагаю на себя.

Прошу оформить договор купли – продажи арендуемого по договору аренды № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального нежилого помещения, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить рассрочку оплаты приобретаемого объекта на срок \_\_\_\_\_\_.

Имею возможность перечислить первый обязательный платеж за выкупаемое нежилое помещение в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что составляет

(цифрами, прописью)

\_\_\_\_\_\_ % от цены продажи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись печать дата

Приложения:

1. Юридические лица представляют:

нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о присвоении кодов ОКПО, ОКВЭД);

решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества (в случае, если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица и законодательством государства, в котором зарегистрировано юридическое лицо);

заверенную копию приказа о назначении руководителя и подписью уполномоченного лица;

банковские реквизиты.

2. Индивидуальные предприниматели представляют:

документ, удостоверяющий личность;

нотариально заверенное согласие супруга на совершение сделки;

нотариально заверенные копии учредительных документов (свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о присвоении ИНН, кодов ОКПО, ОКВЭД)

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность.