

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества и представление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и представление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и представление сведений о ранее приватизированном имуществе» администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение (далее муниципальное образование), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества и признанные в установленном порядке победителями аукциона (конкурса), а так же подавшие заявку на приобретение имущества при продаже данного имущества посредством публичного предложения, при продаже данного имущества без объявления цены;

- субъекты малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках реализации Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется через уполномоченный орган – финансовый отдел администрации муниципального образования (далее – Отдел).

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

Место нахождения Отдела:

601273, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександровское, ул. Владимирская, 1;

Сведения о графике работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17час 00 мин., перерыв с 12.45 ч. до 13.45 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон Администрации:

Телефон: 8(49231)7-33-18.

Факс: 8(49231) 7-33-18

Адрес электронной почты Администрации: E-mail: novoaleksandrovskoe@mail.ru

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования, а также с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение [www.novoaleksandrovskoe.ru](http://www.novoaleksandrovskoe.ru) (далее – Интернет-сайт). Информация о получателях муниципальной услуги, список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны Отдела также публикуются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области [www.rgu.33.avo.ru](http://www.rgu.33.avo.ru);

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации муниципального образования в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация муниципального имущества и представление сведений о ранее приватизированном имуществе».

### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления и организации, не допускается.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- заключение договора купли- продажи или предоставление сведений об отчуждении объекта недвижимости из муниципальной собственности;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки оказания муниципальной услуги составляет:

- максимальный срок предоставления сведений об отчуждении объекта недвижимости не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов
- пять дней с даты подведения итогов аукциона, кроме случаев, установленных Федеральным законом №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- день регистрации заявки на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения;
- в течении десяти дней с даты подведения итогов продажи без объявления цены;
- десять дней с даты подведения итогов конкурса;
- тридцать дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными 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»;

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения специалистом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного

регламента, является обращение (заявление) заявителя, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества в Администрацию муниципального образования заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

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

б) для юридического лица:

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

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

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

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

( Приложения №2; №3 );

- документы подтверждающие внесение арендной платы, а также погашении задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) в соответствии с требованием о погашении задолженности (если направлялось данное требование);
- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа о намерении приобрести подлежащее приватизации муниципальное имущество в соответствии с антимонопольным законодательством;

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

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

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

2.6.3. Для предоставления сведений о ранее приватизированном имуществе граждан подает запрос по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение сведений о ранее приватизированном имуществе;
- полная справка о принадлежности объекта недвижимости (с указанием всех предыдущих собственников), выданная органами технической инвентаризации;
- копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на объект недвижимости.

2.6.4. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.6.4.1 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.

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

2.6.4.3. 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 поселения, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

## 2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

## 2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

## 2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении (лично, по электронной почте, путем почтового отправления) в адрес администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

## 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявлений, выдача документов заявителям и их информирование по интересующим вопросам осуществляется в помещениях Отдела.

2.11.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и столами исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.12.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- отсутствие обоснованных жалоб.

## 3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- глава муниципального образования ставит на заявление резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, проверяет наличие необходимых документов;
- признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента;
- подготавливается договор купли-продажи;
- выдача документов или письма об отказе.

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

Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

Срок исполнения - по мере необходимости;

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

Срок исполнения - до размещения его на официальном сайте торгов;

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

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

Предоставление аукционной документации заявителям;

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

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

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

Отзыв заявителями поданных заявок на участие в аукционе;

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

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

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

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

Возврат задатков участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями срок исполнения - в течение 5 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 аукциона о разъяснении результатов аукциона

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

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

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

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

Срок исполнения - выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 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.

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

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

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

Принятие решения об условиях приватизации

Срок исполнения - по мере необходимости;

Подготовка извещения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

Срок исполнения - до размещения его на официальном сайте торгов;

Размещение извещения и документации о проведении аукциона на официальном сайте торгов

Срок исполнения - не менее чем за 30 рабочих дней;

Предоставление документации заявителям

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

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

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

Лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества, продаваемого посредством публичного предложения, представляют в администрацию 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 течении десяти дней после регистрации заявки

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

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

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

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

Продажа 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.

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

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

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

Срок исполнения - в двухмесячный срок с даты получения заявления;

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

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

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

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

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

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

### 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию поселения

3.2.2. Направление документов по почте.

Специалист муниципального образования, вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

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

В день поступления документов специалист Муниципального образования, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт главе муниципального образования.

### 3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист муниципального образования :

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

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

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт главе муниципального образования все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

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

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

## 3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по представлению сведений о ранее приватизированном имуществе

### 3.3.1. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

- прием и регистрация заявления (запроса);
- рассмотрение заявления (запроса), подготовка ответа;
- выдача выписки, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

### 3.3.2. Прием и регистрация заявления (запроса).

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления (запроса), является представление заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса).

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления (запроса), является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление (запрос) регистрируется специалистом в день его поступления.

Зарегистрированное заявление (запрос) в порядке делопроизводства передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции главе администрации муниципального образования.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление (запрос) с резолюцией на рассмотрение начальнику отдела, который путем наложения

письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления (запроса) является поступление заявления (запроса), соответствующего установленным требованиям

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### 3.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа, является поступление заявления (запроса) с резолюцией на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск сведений о ранее приватизированном имуществе, указанном в заявлении (запросе).

При наличии запрашиваемых заявителем сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта выписки, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанные проекты выписки, письма представляются на подпись главе администрации муниципального образования.

Подписанная главой муниципального образования выписка, содержащая сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги передаются специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления (запроса) и подготовки ответа является наличие сведений о ранее приватизированном имуществе, запрашиваемом заявителем (представителем заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является выписка, содержащая сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в выписке, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является выписка, содержащая сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) выписки, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Выписка, содержащая сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается лично либо направляется посредством почтовой связи (в зависимости от способа доставки ответа указанного в заявлении (запросе) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении (запросе) не указан способ предоставления информации выписка, содержащая сведения о ранее приватизированном имуществе, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является выписка, содержащая сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача выписки, содержащей сведения о ранее приватизированном имуществе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (заместителем главы муниципального образования), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год планом работы Отдела и утверждаются главой муниципального образования. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### 4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- заместителя главы муниципального образования – главе муниципального образования;

- специалистов Отдела - заместителю главы муниципального образования.

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

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается устно заявителю, направившему жалобу (в письменном виде – если почтовый адрес поддается прочтению).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

## 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

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

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
и представление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

Главе муниципального образования  
Новоалександровское сельское поселение

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 участии 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:



\_\_\_\_\_   
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  
«Приватизация муниципального имущества  
и представление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

Главе  
муниципального образования  
Новоалександровское сельское поселение

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление на предоставление  
сведений о ранее приватизированном имуществе

\_\_\_\_\_  
(полное наименование физического, юридического лица, подавшего заявку)

просит предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе на следующий (ие) объект  
(ы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

\_\_\_\_\_  
Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: к настоящей заявке прилагаются следующие документы:

- заявление (запрос) о предоставлении информации об объекте - копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объекте подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
и представление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

Главе муниципального образования  
Новоалександровское сельского поселения

от \_\_\_\_\_

**Заявление**

О реализации преимущественного права на приобретение преимущественного права на приобретение  
арендуемого имущества муниципального образования

Заявитель \_\_\_\_\_  
( для юридических лиц- полное наименование юридического лица,

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его основные характеристики)

\_\_\_\_\_ местонахождение:

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

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

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1.Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( дата, номер (номера) договора (договоров)

2.Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении \_\_\_\_\_

К заявке прилагаются:

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

- опись представленных документов;

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

Юридические лица дополнительно представляют:

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

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

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

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

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

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

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) телефон \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., должность) (подпись) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.  
( дата подачи заявления)

#### Приложение № 4

к административноМУ регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
и представление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

Главе муниципального образования  
Новоалександровское 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)\_\_\_\_\_

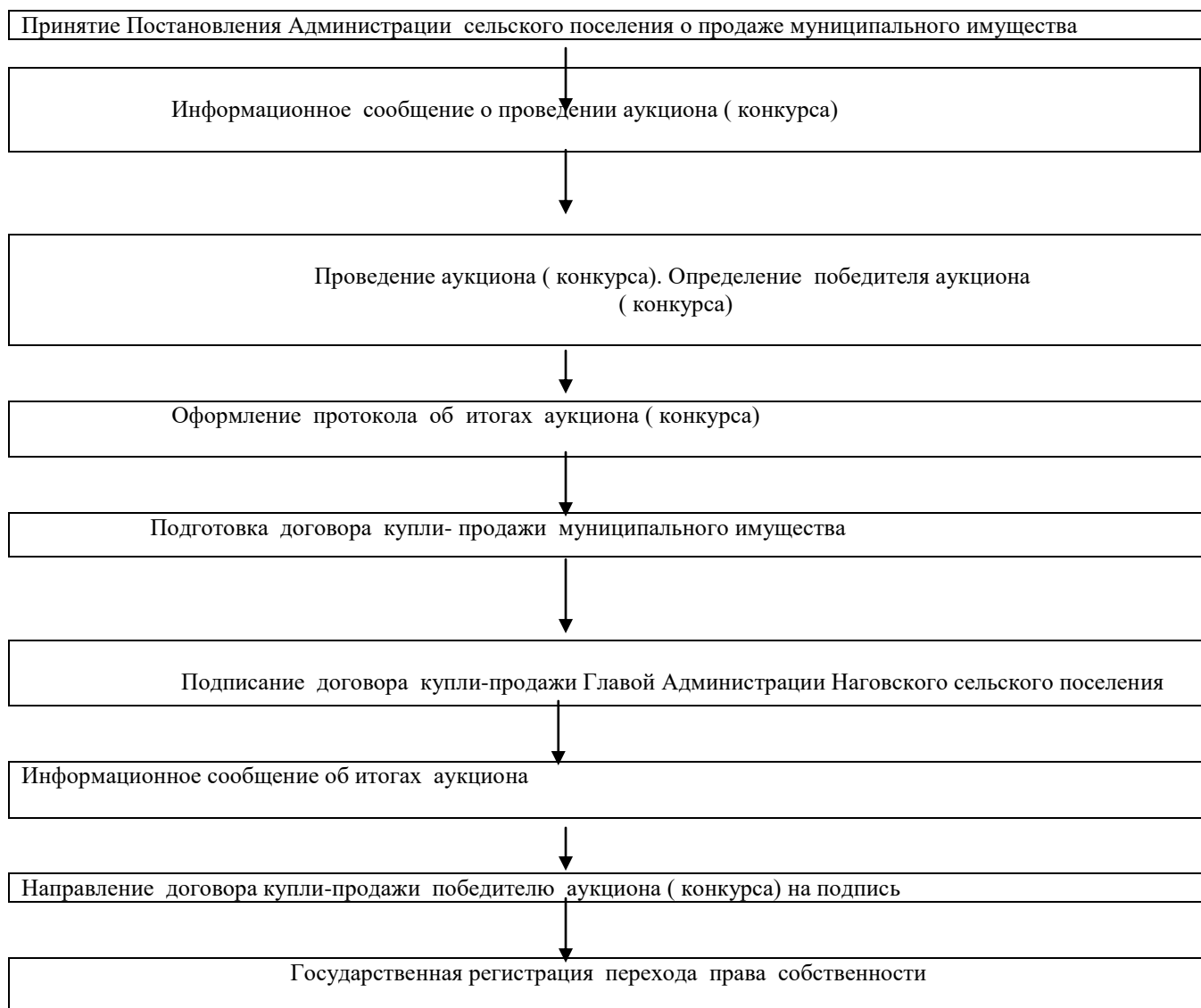
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_) телефон \_\_\_\_\_

( дата подачи заявления) ( подпись) \_\_\_\_\_

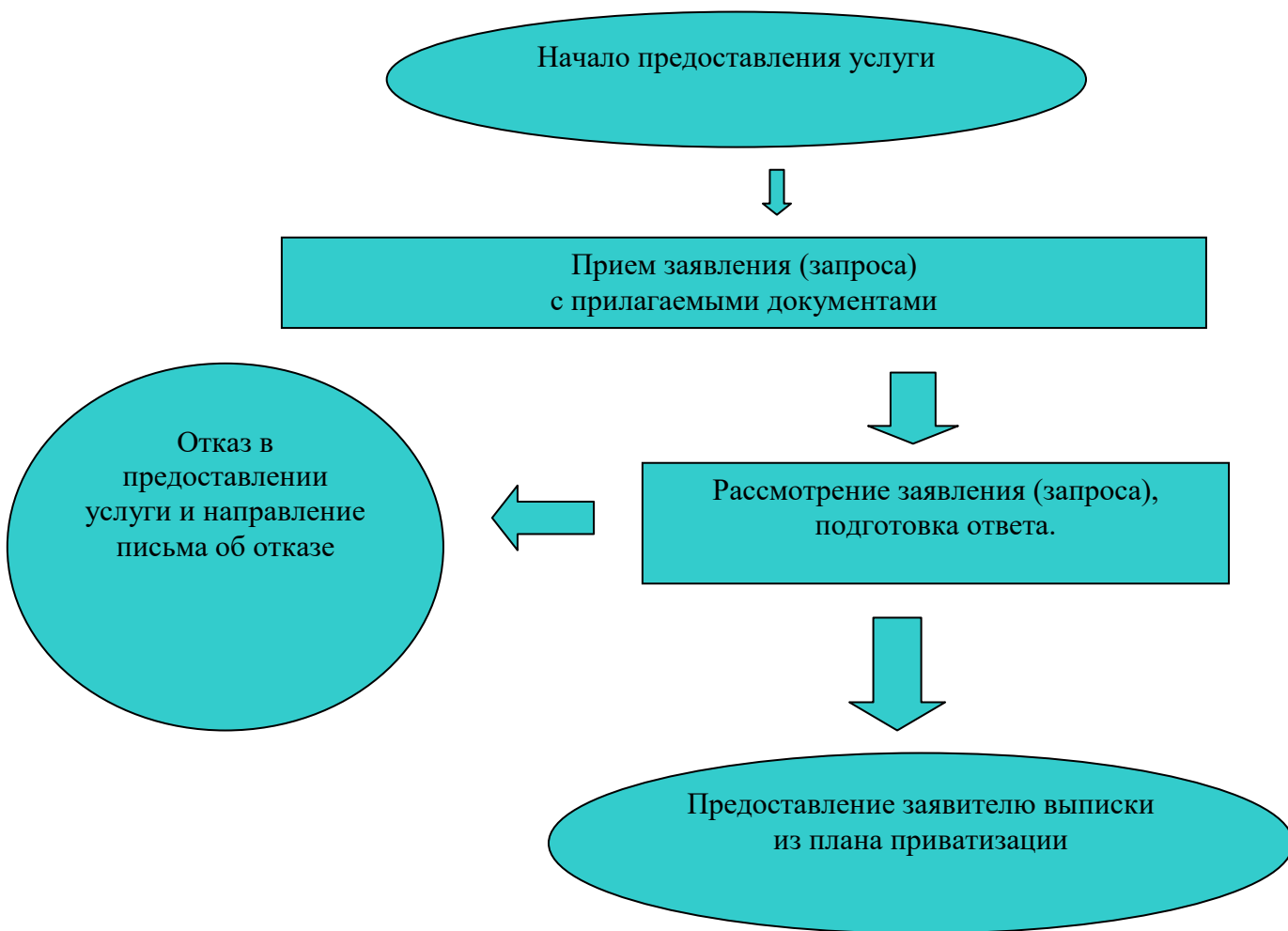
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

( дата подачи заявления)

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



**БЛОК-СХЕМА**  
**общей структуры представления муниципальной услуги**

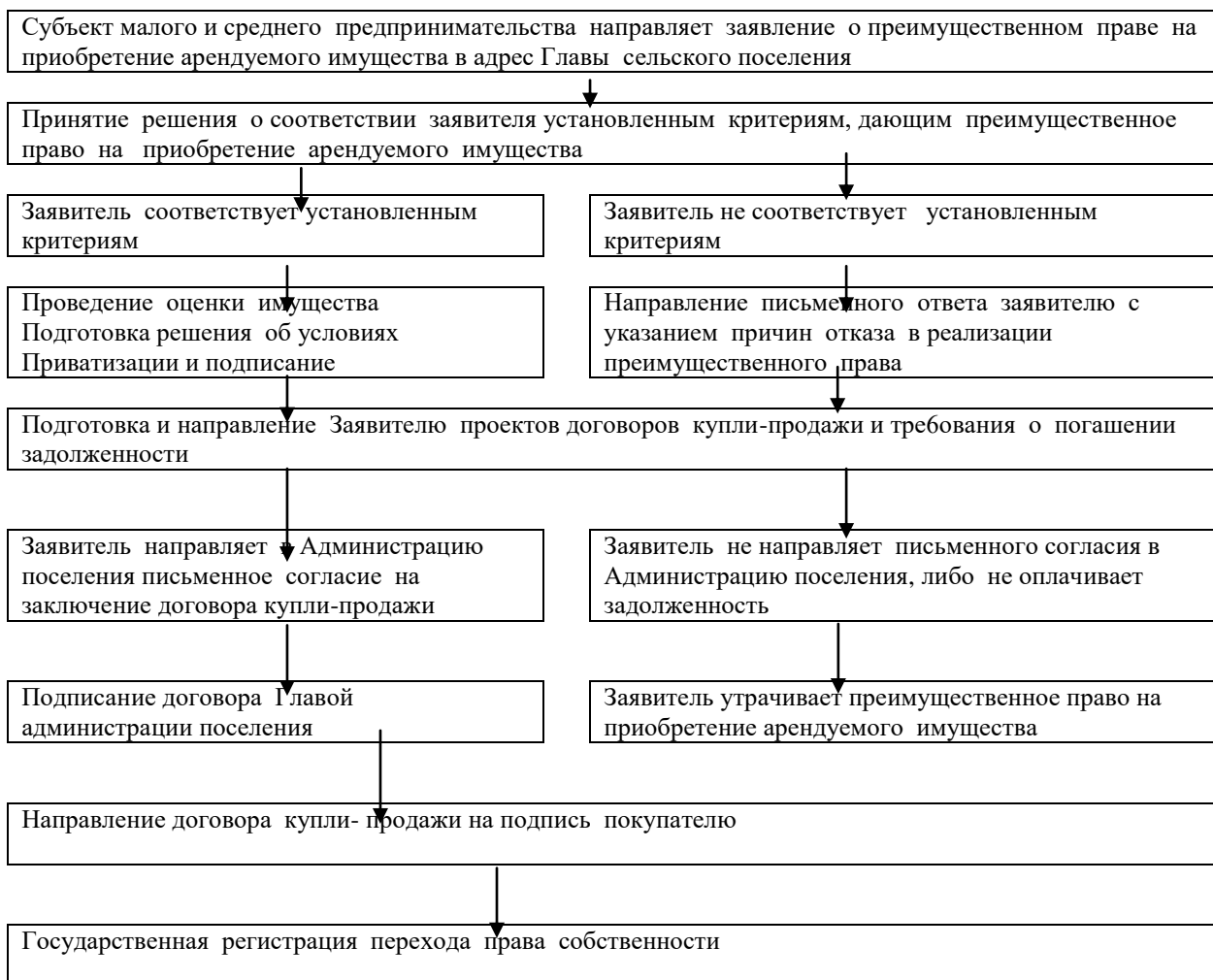




**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
и представление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

**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  
«Приватизация муниципального имущества  
и представление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

**ИЛИ ЕГО**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 9**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приватизации зданий, строений,  
сооружений, помещений, находящихся в  
собственности муниципального образования

**ОБРАЗЕЦ**  
**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)