



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 9 марта 2021г.

№ 167

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества».

2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 04 сентября 2013 года № 363 «Об утверждении административного ре-

гламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества»;

3.2. Постановление Администрации Анадырского муниципального райо-

на от 22 октября 2015 года № 528 «О внесении изменений в постановление Администрации Анадырского муниципального района от 04 сентября 2013 года № 363»;

3.3. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 19 октября 2016 года № 637 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципальной имущества», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 04 сентября 2013 года № 363»;

3.4. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 7 августа 2017 года № 555 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципальной имущества», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 4 сентября 2013 года № 363»;

3.5. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 18 апреля 2018 года № 236 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципальной имущества», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 4 сентября 2013 года № 363»;

3.6. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 30 июля 2019 года № 605 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципальной имущества», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 4 сентября 2013 года № 363».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Сидельникову Е.В.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
9 марта 2021г. № 167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества» (далее – настоящий Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также взаимодействия между Администрацией Анадырского муниципального района (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) могут выступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации (далее – Управление), отдела имущественных отношений Управления (далее – Отдел), предоставляющий муниципальную услугу, работниками многофункционального центра государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи при обращении в Управление или в МФЦ;

путём обращения в письменной форме почтой в адрес Управления, МФЦ, или по адресу электронной почты;

на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Администрации и МФЦ;

в сети Интернет, на официальном сайте Администрации: www.anadyr-mr.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) размещается и обновляется по мере ее изменения следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отказ в предоставлении заявителям муниципальной услуги при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалиста Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 (тридцати) дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договоров купли-продажи муниципального имущества.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация через структурное подразделение: Управление, Отдел.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированный отказ в заключении такого договора.

Сроки предоставления муниципальной услуги установлены:

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и не могут превышать даты заключения договора купли-продажи имущества:

в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов конкурса.

2.2. Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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»:

в течение 30 (тридцати) дней со дня получения уполномоченным органом согласия субъекта малого и среднего предпринимательства на использование преимущественного права выкупа муниципального имущества;

в течение 30 (тридцати) дней с даты получения субъектом малого и сред-

него предпринимательства проекта договора купли-продажи арендуемого имущества после принятия решения об утверждении условий приватизации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в соответствии с формой заявления, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть подано заявителем в Управление одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя, представителя заявителя;

с использованием средств почтовой связи;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

заявку (по форме, установленной в извещении о проведении торгов);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявкой обращается представитель заявителя (заявителей);

копии учредительных документов юридического лица, в случае, когда заявителем является юридическое лицо.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается в Управлении, другой - у заявителя.

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

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копии свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), постановки на налоговый учёт, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства, заявители лично или почтовым отправлением представляют в адрес Администрации заявление о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьёй 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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», и о реализации преимущественного права на выкуп арендуемого имущества.

Образец заявления, предъявляемого для реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.5. Оснований для отказа в приёме документов не имеется.

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

наличие в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

несоответствие вида, формы или содержания документов требуемым образцам;

отсутствие части документов, определенных пунктом 2.3 настоящего Регламента;

изъятие заявленного имущества из оборота;

юридическое лицо – заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, или в отношении него возбуждено производство о несостоятельности (банкротстве).

2.7. Основанием для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества является несоответствие требованиям, основаниям и условиям, которые установлены Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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».

2.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день его подачи или их поступления в Администрацию или по иным каналам связи.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в Администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

помещение для осуществления личного приёма граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приёма граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения – не менее двух.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя с Администрацией должно быть не более двух (при подаче заявки с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствием жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме и через МФЦ (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, приема таких запросов и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

основания для выдачи дубликата договора купли-продажи не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и через МФЦ

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

прием, регистрация и первичная проверка заявки (заявления) и документов от заявителей;

запросы сведений в соответствующие органы и получение выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП;

принятие решения о проведении аукциона;

проведение процедур подготовки аукциона, рассмотрение принятых заявок и представленных документов от заявителей на участие в торгах;

проведение торгов;

фиксирование результатов торгов;

оформление договора купли – продажи;

подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества, продаваемого по результатам проведения конкурса;

подготовка и заключение договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в

результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация и первичная проверка заявок (заявлений) и документов от заявителей.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес Администрации или Управления посредством почтовой, факсимильной, электронной связи, заявки с прилагаемыми к ней документами для участия в аукционе лично или через полномочного представителя в срок, установленный в информационном сообщении.

Прием, регистрацию документов, устное обращение осуществляет должностное лицо Управления, в чей должностной регламент включена данная функция.

Специалист отдела регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в аукционе.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента.

При приеме документов должностное лицо Управления проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявления;

вид документов, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если документы не прошли контроль, должностное лицо может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Весь комплекс действий осуществляемых в связи с исполнением данной муниципальной услуги не может занимать более 15 минут на одного заявителя.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник Управления осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Запросы сведений в соответствующие органы и получение, выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов на предоставление муниципального имущества у специалиста Отдела ответственного за предоставление услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании предоставленных заявителем документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, в случае получения заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя, направляет запрос в УФНС России по Чукотскому автономному округу с целью получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на заявителя.

Срок направления запросов в УФНС России по Чукотскому автономному округу составляет 1 (один) рабочий день. Срок направления ответов на запросы 5 (пять) рабочих дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.1.3. Принятие решения о проведении аукциона.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование у специалиста Отдела полного пакета документов с заявлением, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Решение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества оформляется постановлением Администрации.

Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона для рассмотрения и подписания Главой Администрации.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является направление копии подписанного постановления о проведении аукциона в Управление для подготовки и проведения процедур аукциона.

3.1.4. Проведение процедур подготовки аукциона, рассмотрение принятых заявок и представленных документов от заявителей на участие в торгах.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение постановления Администрации о проведении аукциона по продаже муниципального имущества Управлением. Получение Управлением заявления, с полным пакетом документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Порядок рассмотрения заявок:

в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, опубликованном в газете «Крайний Север», на сайте Администрации, а также в обязательном порядке на официальном сайте Российской Федерации – www.torgi.gov.ru, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов принимается решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа;

внесенный задаток возвращается претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов;

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;

конечным результатом предоставления данной административной процедуры является приобретение претендентами статуса участников торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.1.5. Проведение торгов.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры является наступление, указанного в извещении, срока проведения торгов по продаже муниципального имущества. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

Торги по продаже муниципального имущества Анадырского муниципального района проводятся в форме открытого по составу участников и закрытого по форме подачи заявок предложений о цене продажи муниципального имущества.

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем 25 (двадцать пять) календарных дней.

Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона. Проведение аукциона проводится Управлением.

3.1.6. Фиксирование результатов торгов.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание проведения торгов по предоставлению в собственность муниципального имущества.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

В протоколе указываются:

- регистрационный номер предмета торгов;
- местоположение (адрес), кадастровый номер имущества в случае существования, данные о государственной регистрации прав;
- предложения участников торгов;
- имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);
- размер выкупа муниципального имущества.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет цены продажи.

Организатор торгов обязан в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах торгов публикуется в газете «Крайний Север» в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи и размещается в электронной форме на официальном сайте Администрации www.anadyr-mr.ru и на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru. Такая информация включает в себя:

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

наименование организатора торгов;

имя (наименование) победителя торгов;

местоположение (адрес), площадь, в случае необходимости другие индивидуально определенные характеристики недвижимого и движимого имущества.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

в торгах участвовало менее 2-х участников;

ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене продажи, после троекратного объявления начального размера цены продажи не поднял билет;

ни один из участников торгов при проведении аукциона или конкурса, закрытого по форме подачи предложений о цене продажи, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи.

Организатор торгов обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случае, если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является заключение с победителем торгов договора купли-продажи муниципального имущества.

3.1.7. Оформление договора купли-продажи муниципального имущества.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры, является проведение Управлением аукциона по продаже муниципального имущества в собственность.

Специалист Отдела на основании протокола в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит проект договора купли-продажи.

Договор купли-продажи представляет собой двустороннее соглашение о передаче в собственность муниципального имущества, заключаемое между Управлением и заявителем.

Договор купли-продажи заключается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Договор купли-продажи составляется в 3-х экземплярах.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договора регистрируются в журнале регистрации договоров купли-продажи.

3.1.8. Подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества, продаваемого по результатам проведения конкурса:

основанием для начала процедуры подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества по результатам проведения конкурса является информационное сообщение о проведении конкурса по продаже муниципального имущества.

Лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества, продаваемого на конкурсе, представляют в Администрацию заявку на участие в конкурсе, а также документы, указанные в информационном сообщении.

Продолжительность приёма заявок на участие в конкурсе должна быть не менее чем 25 (двадцать пять) календарных дней.

Подведение итогов приёма заявок, определение участников конкурса, рассмотрение предложений участников конкурса о цене имущества и подведение итогов конкурса осуществляются комиссией по проведению торгов в день подведения итогов конкурса, указанный в информационном сообщении.

Решение комиссии по проведению торгов об определении победителя конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, составляемым в 2-х экземплярах. Указанный протокол утверждается комиссией по проведению торгов в день подведения итогов конкурса.

Подписанный комиссией по проведению торгов протокол об итогах конкурса является документом, удостоверяющим право победителя конкурса на заключение договора купли-продажи имущества.

Уведомление о признании участника конкурса победителем выдаётся победителю или полномочному представителю под расписку или высылается по почте заказным письмом в день подведения итогов конкурса.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи.

3.1.9. 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 решение об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающего преимущественное право арендаторов, соответствующих установленным статьёй 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» требованиям, на приобретение арендуемого ими имущества.

Оформление субъекту малого и среднего предпринимательства договора купли – продажи арендованного муниципального имущества производится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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».

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является представление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу всех подписанных экземпляров договоров, для осуществления государственной регистрации, после чего один экземпляр договора выдается собственнику или его представителю.

3.1.10. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры, является появление оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 7 (семи) дней, после обнаружения факторов не позволяющих осуществить предоставление муниципальной услуги, специалист Отдела извещает заявителя с помощью телефонной, почтовой или иной связи о возникшей ситуации и предлагает осуществить мероприятия по исправлению.

В случае отсутствия в течение 15 (пятнадцати) дней действий, направленных на исправление заявителем возникшей ситуации, препятствующей предоставлению административной услуги, специалист Отдела имеет право известить заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. В данном извещении также необходимо изложить предложения по устранению факторов не позволяющих осуществить процедуру оформления договора купли-продажи муниципального имущества.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация извещения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции под индивидуальным, порядковым номером.

3.1.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактором, являющимся основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в Управление.

Заявление может быть подано заявителем в Управление одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя, представителя заявителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не

превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Заместитель Главы Администрации – начальник Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки имеют своими целями оценку соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, иных правовых актов, а также выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности органов регистрационного учета при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц (заявителей) и их праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой следующих случаях:

нарушение срока регистрации представленных в Администрацию запроса и документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

отказ Администрации, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации или должностного лица подаётся в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо Главы Администрации может быть направлена в Администрацию:

по почте;

на электронный адрес Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

через Единый портал;

при личном обращении Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Рассмотрение жалоб, поступивших в электронном виде через Единый портал, осуществляется уполномоченным сотрудником посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при исполнении государственных функций, в сети Интернет.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. В жалобе указывается:

наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона;

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, её должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, её должностного лица. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при проведении муниципального земельного контроля, а также приносятся за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в процессе осуществления муниципального земельного контроля.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

сведения о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

5.8.2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия лица, её направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба возвращается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявителю, её направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В этом случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если письменное обращение направлено в Администрацию, но в её компетенцию не входит разрешение поставленных в нём вопросов, оно в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу, направившему жалобу, уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными данным лицом жалобами, и

при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, которые необходимо проверить, уполномоченное должностное лицо органа, в адрес которого такая жалоба поступила, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении информируется заявитель;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров купли – прода-
жи муниципального имущества»

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении в собственность муниципального имущества

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая фор-
ма – официальный бланк организации;
для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О., паспортные данные), нахо-
дящегося (зарегистрированного) по адресу: _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации индивидуального предпринимателя; телефон, факс, иные сведения)

Прошу предоставить в _____ муниципальное
имущество, общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:
_____ (полный адрес), кадастровый номер _____

Вид запрашиваемого имущества _____
Намечаемое целевое использование _____

Приложение: в соответствии с перечнем документов

Заявитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность представителя юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров
купли – продажи муниципального
имущества»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого муниципального имущества

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая
форма – официальный бланк организации;
для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О., паспортные данные),
находящегося (зарегистрированного) по адресу: _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации индивидуального предпринимателя; телефон,
факс, иные сведения)

Прошу реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого по договору аренды от _____ №__ (от__ №____) муниципального имущества общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____ (*полный адрес*), по цене, равной его рыночной стоимости и определённой независимым оценщиком, по следующему порядку оплаты:

единовременно в рассрочку в течение лет,
(нужное отметить V)

ежеквартально равными частями либо ежегодно равными частями.
(нужное отметить V)

Указанное имущество арендуется непрерывно с _____ по настоящее время, задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьёй 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1. 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) юридического лица составляет __% (или отсутствует).

2. Доля участия юридических лиц, не являющихся субъектами малого

и среднего предпринимательства составляет _____%.

3. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учётом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, составляет _____ человек.

4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость составляет _____ (_____) тыс. рублей, балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составляет _____ (_____) тыс. рублей.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность представителя юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.