

Утвержден постановлением
Администрации муниципального
округа от

**Административный регламент
предоставление муниципальной услуги
«Приватизация зданий, строений, сооружений,
помещений, находящихся
в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Предметом регулирования Административного регламента (далее Регламент) предоставления Администрацией Крестецкого муниципального округа муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее Административный регламент) является регулирование отношений возникающих между Администрацией Крестецкого муниципального округа и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящегося в муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, заинтересованные в приобретении муниципального имущества и признанные в установленном порядке победителями аукциона (конкурса), а также 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 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».

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

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

Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Место нахождения:

Комитет по имущественным и земельным отношениям администрации Крестецкого муниципального округа (далее комитет).

Почтовый адрес: 175460 Новгородская область, р.п.Крестцы, площадь Советская, д. №1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (кабинет № 302):

понедельник	неприёмный день
вторник	9.00 – 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
среда	неприёмный день
четверг	неприёмный день
пятница	неприёмный день
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

Примечание: Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной 8 (816-59) 5-42-15;

телефон председателя комитета: 8 (816-59) 5-46-04;

телефон специалистов комитета: 8 (816-59) 5-45-05.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети Интернет): <http://www.adm-krestcy.ru>

Адрес электронной почты: e-mail priemnaya@adm-krestcy.ru
kumi@adm-krestcy.ru

1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные действия ответственных специалистов Администрации округа, предусмотренные настоящим Регламентом, могут предоставляться на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Крестецкого муниципального округа» (далее МФЦ) на основании постановлений Администрации округа или подписанных соглашений.

Место нахождения МФЦ:

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. №21.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

понедельник	неприёмный день
вторник	9.00 – 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00
среда	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 до 14.00
четверг	9.00 – 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 до 14.00
суббота	9.00 до 15.00, без обеда
воскресенье	выходной.

Справочные телефоны: 8 (816-59) 5-44-69.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): <http://www.mfckrestcy.ru/>;

Адрес электронной почты: mfc@mfckrestcy.ru

1.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального района, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с действующим законодательством:

Адрес сайта: <http://pgu.nov.ru>

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

Информационные стенды оборудуются при входе в комитет. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: почтовый адрес комитета; адрес официального Интернет-сайта Администрации Крестецкого муниципального округа; справочный номер телефона структурного подразделения комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги; график работы комитета, выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения комитета.

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

При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семь) дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Крестецкого муниципального округа на основании поступивших обращений от заявителей.

Структурным подразделением Администрации округа, предоставляющим услугу по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, является комитет.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо), является председатель комитета.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, с которым Администрацией Крестецкого муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги комитет взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной антимонопольной службы по Новгородской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Новгородским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества; государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи, кроме случаев, установленных Федеральным законом №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем с ним заключается договор купли-продажи;

в течение десяти дней с даты подведения итогов продажи без объявления цены;

в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи;

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, в случае реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества;

претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, 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.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на

исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22 апреля 1996 года N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг";

Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральный закон от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 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";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества";

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2002 года N 845 "О привлечении брокеров для продажи находящихся в государственной и

муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг";
постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2002 года N 894 "О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия";
областной закон Новгородской области от 05.12.2011 N 1125-ОЗ "О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области";
областной закон Новгородской области от 01.12.2008 N 418-ОЗ "О предельных значениях площади арендуемого имущества и сроке рассрочки оплаты приобретаемого имущества в отношении недвижимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на его приобретение";
Положение об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Крестецкого муниципального района, утвержденным решением Думы Крестецкого муниципального района от 16.10.2009 N 482;
Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и строительству Администрации Крестецкого муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации Крестецкого муниципального района от 05.04.2011 № 28-рг;
Прогнозный план приватизации муниципального имущества на текущий год, утверждаемый решением Думы Крестецкого муниципального округа;
Решением Думы от 21.09.2023 №8 «О правопреемстве органов местного самоуправления Крестецкого муниципального округа Новгородской области.

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

Основанием для рассмотрения комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

платежный документ с отметкой банка о перечислении задатка;

физические лица:

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

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица; платежный документ с отметкой банка о перечислении задатка.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, 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 такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

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

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

В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

2.6.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства представляются:

заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее заявление), не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (в случае если объект не включен в программу приватизации);

согласие субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае

если Комитетом было направлено предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.);

заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства)

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг нет.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции)

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; (п. 4 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (п. 5 введен Федеральным законом от 30.12.2020 N 509-ФЗ)

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

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при продаже муниципального имущества на аукционе заявитель (претендент) не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации; заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.10.3.При продаже акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе претендент не допускается к участию в специализированном аукционе по следующим основаниям

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; представлены не все документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона, или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации; денежные средства поступили на счета, указанные в информационном сообщении, не в полном объеме, указанном в заявке, или позднее установленного срока; поступившие денежные средства меньше начальной цены акции открытого акционерного общества;

внесение претендентом денежных средств осуществлено с нарушением условий, опубликованных в информационном сообщении.

2.10.4. При продаже муниципального имущества на конкурсе претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении указанного конкурса (за исключением предложения о цене продаваемого на конкурсе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации; заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

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

2.10.5. При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

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

2.10.6. При продаже муниципального имущества без объявления цены претендент получает отказ в приеме заявки в следующих случаях

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

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

заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом.

2.10.7. При продаже муниципального арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права на его приобретение субъектами малого и среднего предпринимательства

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента;

арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 статьи 9 данного Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

площадь арендуемых помещений превышает установленные предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

арендуемое заявителем имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

в случае отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства;

документы представлены лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливается Налоговым Кодексом Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

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

Регистрация принятых документов производится в журнале учета входящей документации в случае продажи имущества в аренду без проведения торгов, или в журнале регистрации заявок на участие в торгах, в случае предоставления имущества в аренду по результатам торгов во время приема заявления, определенное в документации по проведению торгов.

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

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

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

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

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

Помещения комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть

оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

Требования к размещению мест ожидания:

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

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

Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в комитете.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитете.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Комитета при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления

муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в комитете при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 1.3 настоящего Регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

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

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

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

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

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

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Административные действия сотрудников комитета, предусмотренные настоящим Регламентом могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанных соглашений между Администрацией и МФЦ.

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

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

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему Регламенту: прием заявления, поступившего в комитет от заявителя, с документами указанными в п. 2.6 настоящего Регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; рассмотрение заявок на участие в торгах; проведение торгов; заключение договора купли-продажи по результатам торгов и регистрация перехода права собственности.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства: в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 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 случае если объект недвижимости включен в программу приватизации (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему Регламенту): направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера; заключение договора купли продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации: прием заявления, поступившего в комитет от заявителя, с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; рассмотрение заявления; принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества; заключение договора купли-продажи.

3.2. Описание каждой административной процедуры

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя; проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и аукционной (конкурсной) документацией требованиям, а именно:

наличие всех документов;

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

правильность заполнения заявления;

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

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

Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

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

3.3. Административная процедура: рассмотрение заявок на участие в торгах

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в торгах и является дата определения участников аукциона указанная в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в официальном печатном издании и размещенном на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в сети «Интернет» и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

Аукционная комиссия в день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах (протоколом приема заявок). Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается комитетом на сайте.

При наличии оснований для признания торгов несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией решениях путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Результат административной процедуры:
 протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (протокол приема заявок);
 уведомление о признании претендента участником торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

Срок выполнения административных процедур:
 протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (протокол приема заявок) оформляется в день рассмотрения заявок;
 направление уведомления о принятых комиссией решениях:

В случае проведения торгов в форме аукциона, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи без объявления цены - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом

В случае продажи муниципального имущества на конкурсе - в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок.

В случае продажи акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе - не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона.

3.4. Административная процедура: проведение торгов

Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (протокол приема заявок) и наличие необходимого количества претендентов, признанных участниками торгов.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену имущества.

При проведении торгов ведется протокол торгов. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов. Протокол составляется в двух экземплярах.

В случае если в торгах участвовал только один участник (за исключением продажи без объявления цены), торги признаются несостоявшимися.

Результат административной процедуры:
 протокол об итогах торгов;
 публикация информационного сообщения об итогах торгов в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в сети «Интернет» и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов;
 уведомление о признании участника торгов победителем
 уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества в случае продажи имущества без объявления цены.

Срок исполнения процедуры:
 протокол оформляется в день проведения торгов;

публикация информационного сообщения об итогах торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов торгов.

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

Уведомление о признании участника специализированного аукциона, конкурса победителем вручается победителю (его полномочному представителю) под расписку либо направляется ему по почте заказным письмом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона, конкурса.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

3.5. Административная процедура: заключение договора купли-продажи имущества

Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи имущества является протокол об итогах торгов.

Суммы задатков возвращаются участникам торгов за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

В течении установленных законодательством сроков с победителем торгов за заключается договор купли-продажи.

Результат административной процедуры:
заключение договора купли-продажи с победителем торгов.

Срок исполнения процедуры составляет:

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей специализированного аукциона заключение договоров купли-продажи.

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

Не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем с ним заключается договор купли-продажи.

По результатам продажи без объявления цены продавец и покупатель заключают договор купли продажи в течение 10 рабочих дней с даты подведения итогов продажи.

3.6. Административная процедура: направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера

Основанием для начала административной процедуры по направлению предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера является утверждение постановлением Администрации муниципального округа условий приватизации объекта недвижимости, предусматривающее преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

Специалист комитета готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства- арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (далее предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения об утверждении условий приватизации.

После подписания Главой администрации и регистрации письмо в установленном порядке, направляется арендатору.

Результат административной процедуры:
направление арендатору письма о заключении договора купли-продажи муниципального имущества

Срок исполнения административной процедуры 10 дней с момента утверждения условий приватизации муниципального имущества.

3.7. Административная процедура: заключение договора купли - продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли - продажи муниципального имущества или извещению субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является поступление от данного субъекта согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или отказ от него.

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

такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

При получении вышеуказанных документов от субъекта малого или среднего предпринимательства- арендатора специалист комитета рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям законодательства и установленным срокам. По итогам рассмотрения в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

В любой день до истечения вышеуказанного срока субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества: с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества; по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

Результат административной процедуры:

заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

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

Письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества направляется в 30-ти дневный срок с момента его утраты.

3.8. Административная процедура: рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация поступившего в комитет заявления.

Уполномоченный сотрудник комитета проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и соответствие их требованиям, установленным законодательством;
актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления.

соответствие заявителя, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 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" требованиям; соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

В случае принятия положительного решения комитет обязан заключить с независимым оценщиком договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в двухмесячный срок с даты получения заявления.

В случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 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" требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, Комитет в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Результат административной процедуры:

заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Срок выполнения административных процедур:

заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в двухмесячный срок с даты получения заявления;

возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества - 30 дней с даты получения заявления.

3.9. Административная процедура: принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отчета о рыночной стоимости определенной независимым оценщиком.

После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества комитет готовит проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества. Проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества рассматривается постоянно действующей комиссией по приватизации и подписывается Главой администрации муниципального района.

Результат административной процедуры:

постановление Администрации муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Срок выполнения административных процедур:

в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

3.10. Административная процедура: заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является постановление Администрации муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Комитет готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

Срок выполнения административных процедур:

Направление проекта договора купли-продажи заявителю для подписания - в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Подписание заявителем договора купли-продажи - тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.11. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами.

Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

МИФНС № 10 области в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица (далее уполномоченные органы).

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи

осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Комитета в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется председателем комитета.

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

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

Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за:

полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Действия (бездействие) и решения лиц комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль деятельности комитета осуществляет Администрация муниципального округа.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов комитета – председателя комитета;

специалистов и председателя комитета – Главе (заместителю Главы) муниципального района.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные лица комитета проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3 настоящего Регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3 настоящего Регламента. Специалист, осуществляющий запись заявителей на

личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, телефон, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц комитета, в судебном порядке.

Заявитель также вправе обратиться на действия или бездействия уполномоченного органа предоставляющего государственную услугу в федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой и регулируется федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3 настоящего Регламента;
на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации муниципального района;

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся
в муниципальной собственности»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице

Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности

действующего на основании _____

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

наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального образования, официальном сайте торгов и в информационном сообщении о проведении аукциона в газете «Крестцы» от

_____ № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 585.

2. Представить в установленном законодательством порядке следующие документы:

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств;
- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.
- Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
- Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);
- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
- иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;
- опись представленных документов.

(в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность).

1. В случае признания победителем аукциона заключить с Администрацией Крестецкого муниципального района договор купли-продажи не позднее 5 дней с момента утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

2. Адрес и банковские реквизиты Претендента:

3. Подпись претендента (его полномочного представителя)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята :

«_____» _____ 20__ г.

Номер заявки : _____

Время принятия заявки : _____ час. _____ мин.

Подпись уполномоченного лица : _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся
в муниципальной собственности»

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице _____
Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности

действующего на основании _____

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

наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального образования, официальном сайте торгов и в информационном сообщении о проведении аукциона в газете «Крестцы» от

_____ № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 585.

2. Представить в установленном законодательством порядке следующие документы:

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств;
- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.
- Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
- Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);
- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
- иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;
- опись представленных документов.

(в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность).

3. В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Администрацией Крестецкого муниципального района договор купли-продажи не позднее 5 дней с момента утверждения протокола об итогах продажи посредством публичного предложения и уплатить, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

4. Адрес и банковские реквизиты Претендента:

одпись претендента (его полномочного представителя)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята :

«_____» _____ 20__ г.

Номер заявки : _____

Время принятия заявки : _____ час. _____ мин.

Подпись уполномоченного лица: _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся
в муниципальной собственности»

З А Я В К А

на приобретение муниципального имущества

без объявления цены

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице _____
Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности

действующего на основании _____

принимая решение о приобретении муниципального имущества без объявления
цены :

наименование имущества , его основные характеристики и местонахождение

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального образования, официальном сайте торгов и в информационном сообщении о проведении аукциона в газете «Крестцы» от _____ № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 585.

2. Представить в установленном законодательством порядке следующие документы:

- Предложения по цене (в запечатанном конверте)
- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.
- Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
- Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);
- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
- иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;
- опись представленных документов в 2-х экз.

(в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность).

3. В случае признания покупателем (по итогам продажи имущества), заключить с Администрацией Крестецкого муниципального района договор купли-продажи не позднее 10 дней с момента утверждения протокола об итогах продажи и оплатить имущество в размере предложенной цены приобретения в течении 10 дней с момента заключения договора купли-продажи.

4. Адрес и банковские реквизиты Претендента:

5.Подпись претендента (его полномочного представителя)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята :

«_____» _____ 20__ г.

Номер заявки : _____

Время принятия заявки : _____ час. _____ мин.

Подпись уполномоченного лица : _____

Приложение к заявлению

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ (наименование документа, № и

_____ дата выдачи документа и сведения о выдавшем его органе)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях рассмотрения по существу заявления о предоставлении муниципальной услуги

не закреплённого на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» даю своё согласие Администрации Крестецкого муниципального района Новгородской области на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные;

почтовый адрес;

номер контактного телефона;

адрес электронной почты,

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

Подпись/расшифровка подписи

_____ / _____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация зданий, строений,
сооружений, помещений, находящихся
в муниципальной собственности»

**Форма описи документов, представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе,
продаже посредством публичного предложения, без объявления цены**

ОПИСЬ

документов представляемых вместе с заявкой

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов

	Всего листов	

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом -
юридическим лицом на подписание и подачу от претендента -
юридического лица заявки
реквизиты документа, подтверждающие его полномочия,
либо подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его
представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия
представителя претендента - физического лица)
М.П.

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

р.п. Крестцы Новгородской области

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Крестецкого муниципального округа, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

именуемый далее "Претендент", заключили настоящий договор о задатке, именуемый далее "Договор", о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Для участия в аукционе по продаже муниципального имущества по лоту № _____ на условиях, предусмотренных информационным сообщением о проведении аукциона, Претендент перечисляет, а Продавец принимает в качестве задатка в безналичной форме денежные средства в размере _____ (_____) руб. _____ копеек.

1.2. Задаток вносится Претендентом в счет оплаты стоимости Имущества в случае признания Претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с Претендента в счет оплаты стоимости Имущества в том же случае.

2. Порядок передачи денежных средств

2.1. Сумма задатка, указанная в п. 1.1 настоящего Договора, должна поступить на счет Продавца после заключения настоящего Договора и позднее _____ 20__ года, и считается внесенной с момента ее зачисления на счет Продавца.

Банковские реквизиты Продавца: Управление Федерального казначейства по Новгородской области (5005, Администрация Крестецкого муниципального округа, л/с 04503ИЧ7040), ИНН 5300012165, КПП 530501001, счет № 40102810145370000042, ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА // УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий Новгород

При перечислении суммы задатка Претендентом в платежном поручении (в графе "назначение платежа" платежного поручения) обязательно указываются номер и дата настоящего Договора.

Документом, подтверждающим поступление задатка на Счет Продавца, является выписка с его счета.

В случае непоступления в указанный в настоящем пункте Договора срок суммы задатка на Счет Продавца, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

2.2. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на Счет Продавца в качестве задатка.

2.3. На денежные средства, перечисленные Претендентом в соответствии с настоящим Договором, проценты не начисляются.

3. Порядок возврата денежных средств

3.1. Возврат денежных средств в соответствии с разделом 3 настоящего Договора осуществляется на счет Претендента № _____ в _____, г. _____, БИК _____, КПП _____, к/с _____, ИНН _____. За правильность указания своих банковских реквизитов ответственность несет Претендент.

3.2. Продавец обязуется вернуть Претенденту сумму задатка в следующих случаях и в следующие сроки:

в случае отзыва Претендентом заявки до даты окончания приема заявок - в течение 5 (Пяти) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
в случае отзыва Претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок - в течение 5 (Пяти) дней со дня подведения итогов аукциона;
в случае отказа Претенденту в допуске к участию в аукционе - в течение 5 (Пяти) дней со дня подведения итогов аукциона;
в случае не признания Претендента победителем аукциона - в течение 5 (Пяти) дней со дня подведения итогов аукциона;
в случае признания аукциона несостоявшимся - в течение 5 (Пяти) дней с даты составления соответствующего протокола.

Продавец в вышеуказанных случаях освобождается от ответственности за несвоевременное перечисление суммы задатка на счет Претендента, если Претендент предоставил недостоверные сведения о своих реквизитах.

3.3. В случае если Претендент, признанный победителем аукциона, в течение 5 (пять) дней с даты подписания протокола об итогах аукциона, не заключил Договор купли-продажи Имущества, задаток ему не возвращается.

3.4. Задаток, внесенный Претендентом, признанным победителем аукциона и заключившим с Продавцом договор купли-продажи Имущества, засчитывается Продавцом в счет оплаты стоимости за приобретаемое на аукционе Имущество.

3.5. В случае неисполнения Претендентом, признанным победителем аукциона и заключившим с Продавцом договор купли-продажи Имущества, обязанности оплатить или принять указанное имущество в соответствии с указанным договором, задаток ему не возвращается.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие исполнением Сторонами обязательств, предусмотренных Договором, или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на разрешение Арбитражного суда Новгородской области.

4.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, один из которых находится у Претендента, два - у Продавца.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

Продавец

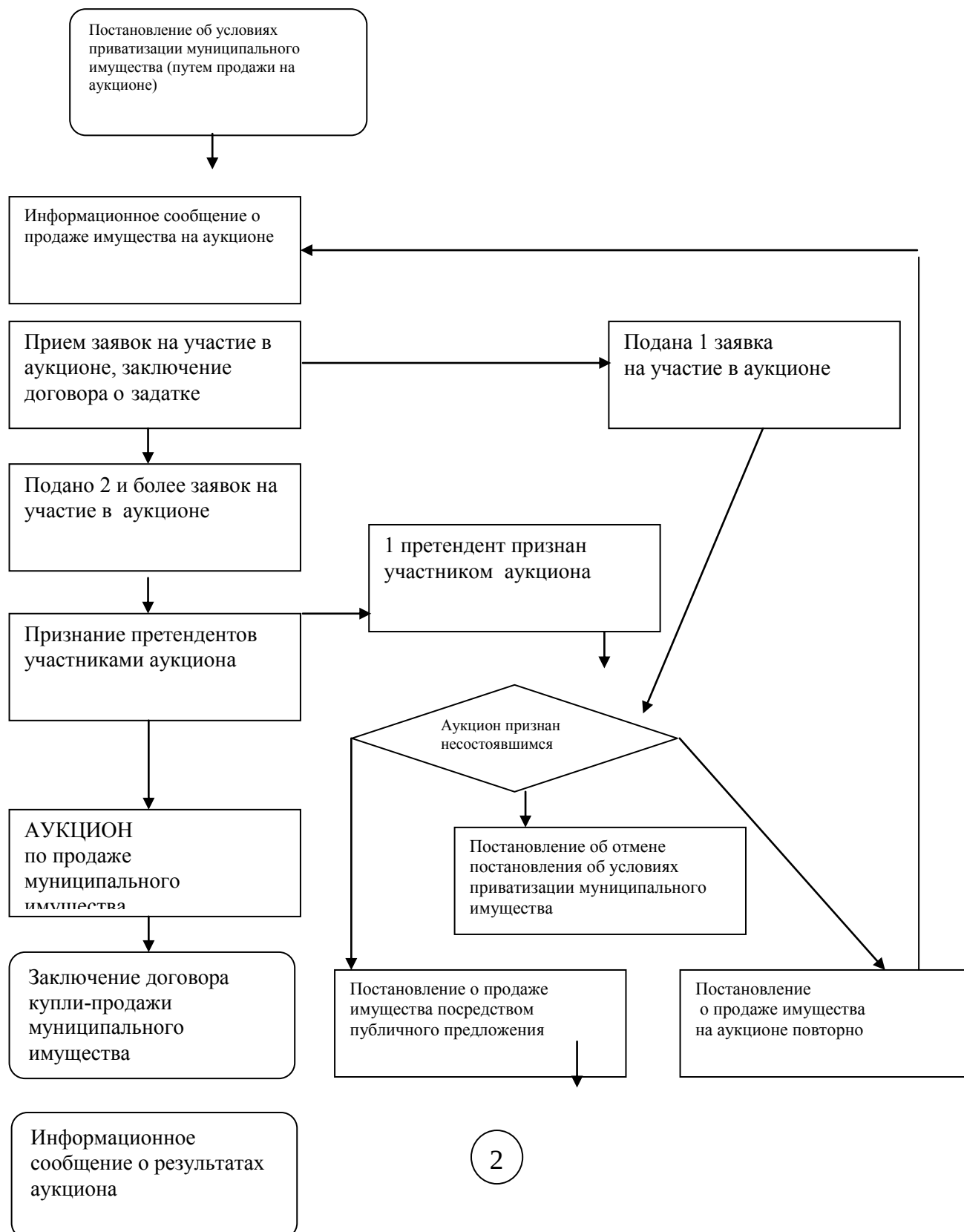
Претендент

Администрация Крестецкого
муниципального района
Адрес: 175460, Новгородская область,
р.п. Крестцы, пл.Советская, д.1,
телефон 5-46-04,
ИНН 5300012165, КПП 530001001,
Л/С 04503ИЧ7040 в ОТДЕЛЕНИИ НОВГОРОД
БАНКА РОССИИ // УФК ПО
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий
Новгород
ОГРН 1235300005137

«__» _____ 20__ года
М.П.

«__» _____ 20__ года
М.П.

БЛОК СХЕМА
последовательности административных действий(процедур) по предоставлению
муниципальной услуги



2



Информационное сообщение о
продаже имущества посредством
публичного предложения

Прием заявок на участие в
аукционе, заключение
договора о задатке

Подано 2 и более заявок на
участие в продаже
посредством публичного
предложения

Признание претендентов
участниками продажи
посредством публичного
предложения

продажа посредством
публичного предложения
муниципального имущества

Заключение договора
купли-продажи
муниципального
имущества

Информационное
сообщение о результатах
продажи посредством
публичного предложения

Подана 1 заявка на участие в
продаже посредством
публичного предложения

1 претендент признан
участником продажи
посредством публичного
предложения

Продажа
не состоялась

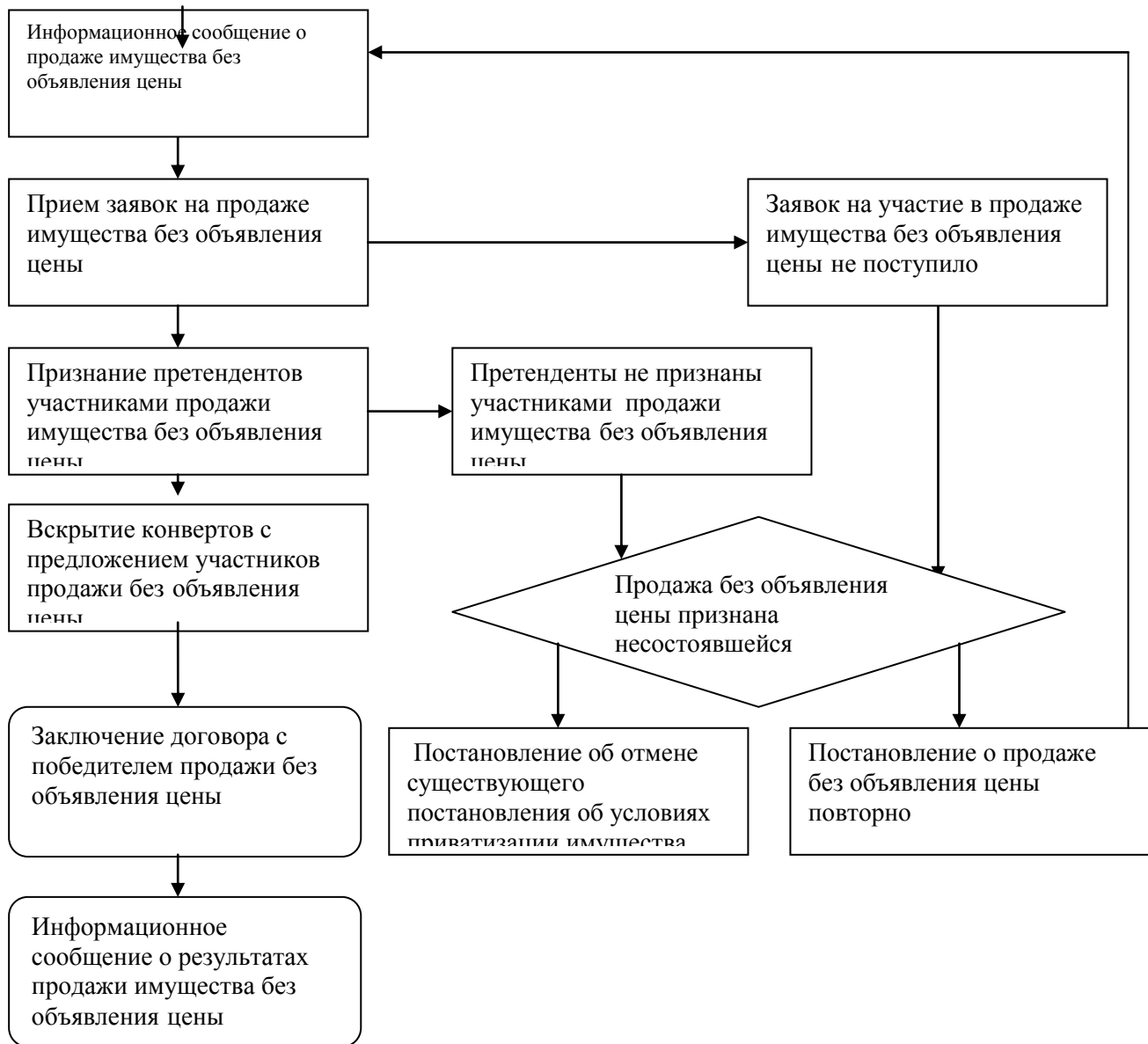
Постановление об отмене
постановления об условиях
приватизации муниципального
имущества

Решение о продаже имущества без
объявления цены

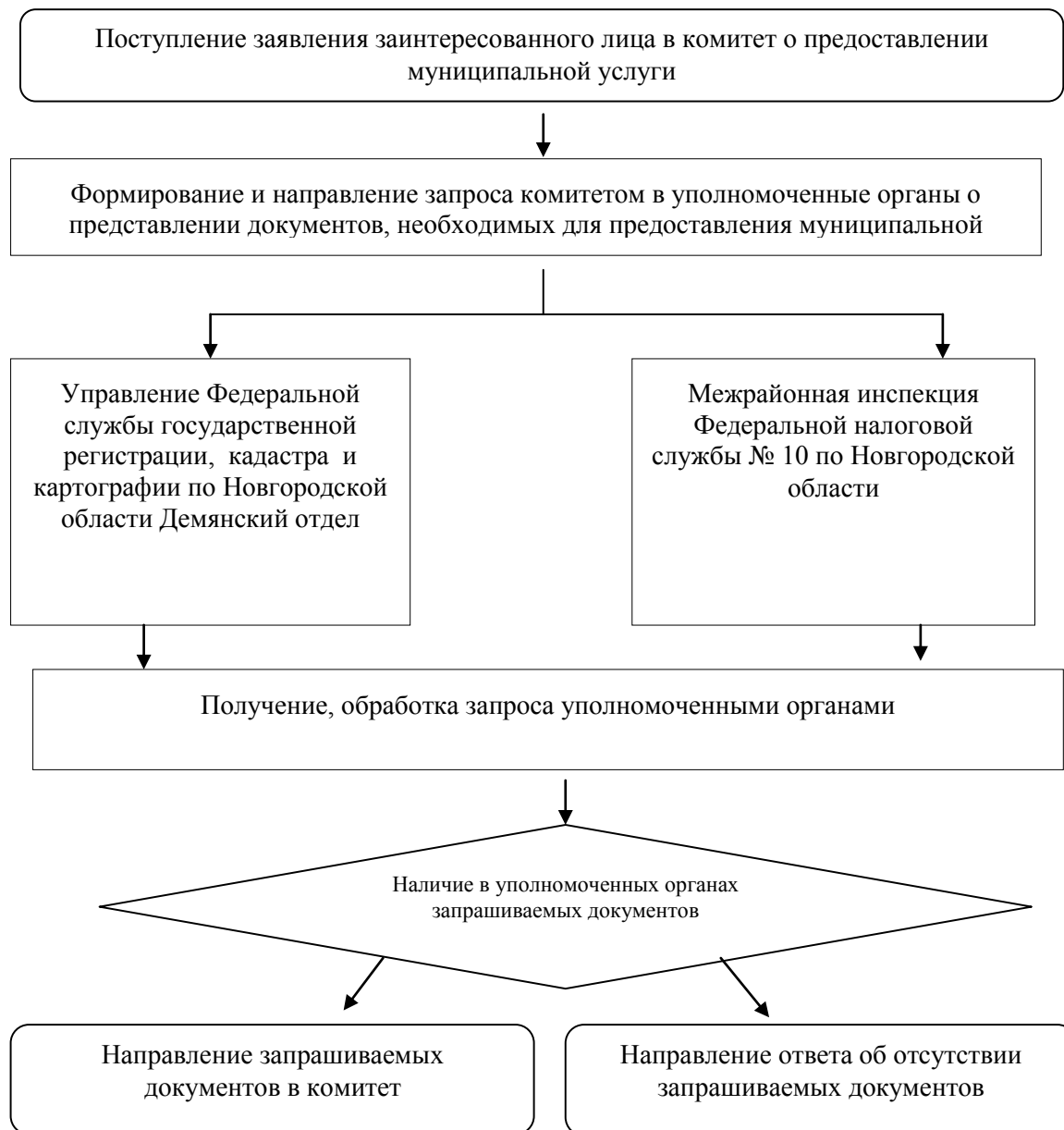
Постановление о продаже
посредством публичного
предложения повторно

3

3



**Блок – схема административной процедуры «Осуществление
межведомственного взаимодействия по получению документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**



ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

_____ **И**
ЛИ 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)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
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 правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
