

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.06.2016 № 44

с. Стародевичье

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЬНИКОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»**

В целях оптимизации и повышения качества исполнения муниципальной услуги и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также распоряжением Правительства Республики Мордовия от 25.02.2013 № 81-р администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Стародевиченского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия  
В.И. Ефремов

**Административный регламент  
Администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского  
муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной  
услуги «Приватизация муниципального имущества Стародевиченского сельского  
поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия» (далее по тексту - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) по оказанию муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент применяется в процессе приватизации муниципального имущества Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района следующими способами:

- продажа муниципального имущества на аукционе;
- продажа муниципального имущества на конкурсе;
- продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- продажа муниципального имущества без объявления цены;
- преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

2. Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация муниципального имущества Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района» (далее по тексту - муниципальная услуга).

4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи муниципального имущества и регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Республике Мордовия;

оформление перехода права собственности на акции и доли в уставном капитале хозяйственных обществ;

отказ в оформлении перехода права собственности на акции и доли в уставном капитале хозяйственных обществ;

отказ в допуске к участию в торгах;

отказ в реализации права преимущественного приобретения арендуемого муниципального имущества.

5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества и в соответствие с главой IV Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок приема заявителя и регистрации обращения не должен превышать 10 минут.

При возникновении препятствий в процессе оказания муниципальной услуги срок оказания услуги продлевается на период устранения возникших осложнений, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является:

в случае личного обращения – день поступления и регистрация документов должностному лицу, ответственному процесс регистрации документов;

в случае поступления обращения по почте – дата поступления письма в уполномоченный орган;

в случае поступления обращения в электронном виде – дата регистрации обращения в уполномоченном органе.

## **Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района (далее - Администрация) по адресу: 431391, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, д.2а.

понедельника - пятница - с 8:30 до 17:00;

перерыв с 12:30 до 14:00.

Справочные телефоны: 2-37-54, (факс: 2-38-74).

Электронная почта: 23754@bk.ru.

График приема заявителей: ежедневно.

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Муниципальным бюджетным учреждением Ельниковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) в части приема и регистрации заявки на участие в приватизации муниципального имущества и пакета документов, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д.26);

Территориальным управлением Росимущества по Республике Мордовия;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

ДФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Мордовия и его филиалом в Ельниковском районе;

ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Республике Мордовия;

Государственным Комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия;

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

### **Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

8. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно – правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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" (с изменениями);

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

Федеральный закон от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

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

Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, утвержденные постановлениями Правительства РФ от 12 августа 2002 г. N 585, N 584, от 22 июля 2002 г. N 549;

Положение об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района;

Устав Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района;

настоящий Административный регламент;

решение соответствующей Комиссии, созданной администрацией Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района для рассмотрения вопросов связанных с приватизацией муниципального имущества Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района;

протокол об итогах торгов по продаже муниципального имущества Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района.

### **Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

9. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес Администрации: 431391, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, д. 2а

Контактные данные:

телефон: 83444-23754;

факс: 83444-23874;

адрес электронной почты: 23754@bk.ru

Интернет-сайт: <http://stdew.ucoz.ru>

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 08-30 до 17-00 ;

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00 .

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д.26.

За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации (МФЦ) размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы Администрации;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

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

## **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно с заявкой (**приложение 1, 2, 3**) 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;

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.

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 государственного или муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

11. Документы необходимые для получения муниципальной услуги, получаемые администрацией Ельниковского муниципального района в рамках межведомственного и/или межуровневого взаимодействия, которые сотрудники, уполномоченные в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать с заявителя (заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно):

- выписка из ЕГРЮЛ из Федеральной налоговой службы России;
- выписка из ЕГРИП из Федеральной налоговой службы России.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях документов имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Запрещено 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в отделе;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (гражданин, юридическое лицо и ИП в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование физического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату, юридическое лицо и ИП ставят печать).

Если заявитель настаивает на том, чтобы документы были приняты и зарегистрированы, то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в расписке о принятии документов ставит отметку о нарушении в оформлении и других нарушениях. Данный факт является причиной в отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, что соответствующим образом в письменном виде разъясняется и направляется заявителю почтой.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 государственного или 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.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

## **Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **Подраздел 8. Стандарт комфортности**

16. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста соответствующего подразделения Администрации (специалиста МФЦ) при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;



помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно – техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла – коляски и собак – проводников.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ или с использованием Единого портала или Республиканского портала.

## **Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

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 многофункционального центра.

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

### **Подраздел 1. Основные положения**

18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием заявок и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение принятых заявок, проверка представленных документов;

продажа муниципального имущества (на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, реализация права преимущественного приобретения); заключение договора купли-продажи муниципального имущества; передача муниципального имущества и оформление права собственности;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в **приложении 6** к настоящему Административному регламенту.

## **Подраздел 2. Прием заявок и документов**

20. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в Администрацию либо в МФЦ по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с заявкой и документами, указанными в пункте 10, а при желании заявителя всех или некоторых документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист Администрации) (специалист МФЦ).

Специалист Администрации (специалист МФЦ) при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, согласно п. 12, 13 настоящего Административного регламента;

- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации (специалист МФЦ) уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Администрации (специалист МФЦ) в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение 5 дней донести недостающие документы. В случае своевременного предоставления недостающих документов заявителю выдаётся расписка (приложение 4) о получении с указанием реквизитов и даты принятия.

В случае соответствия заявки и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявки в электронном виде специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявки и пакета документов.

По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист Администрации (специалист МФЦ) информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку (**приложение 5**) в получении документов с указанием их перечня, даты их

получения и срока рассмотрения заявки.

В случае поступления заявки через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале или Республиканском портале уведомление о необходимости предоставления в течение трех дней в Администрацию оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае непредставления заявителем в Администрацию в трехдневный срок оригиналов документов, специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявки.

Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированная заявка с пакетом документов;

направление уведомления о регистрации заявки в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявка поступила в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются;

уведомление о необходимости предоставления в Администрацию оригиналов документов, переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявка поступила в электронном виде;

уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявки.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов.**

21. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является приём и регистрация заявки и документов.

Специалист Администрации подготавливает и направляет межведомственный запрос о представлении сведений из ЕГРИП, сведений из ЕГРЮЛ, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14.11.2011 № 26 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» на основании технологической карты межведомственного взаимодействия.

Ответ на межведомственные запросы о представлении сведений из ЕГРИП, сведений из ЕГРЮЛ направляются в течение 1 рабочего дня.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации (МФЦ) комплектует полный пакет документов для дальнейшего рассмотрения. (специалист МФЦ отправляет пакет документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, направление заявления, документов, ответов на межведомственные запросы на рассмотрение должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

### **Подраздел 4. Рассмотрение принятых заявок, представленных документов**

22. Заявки и документы, для участия в торгах по продаже муниципального имущества после приема и регистрации уполномоченным представителем направляются

на рассмотрение Комиссии по приватизации муниципального имущества Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района (далее - Комиссия). Комиссия не позднее чем через один календарный день после завершения приема заявок принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством по приватизации муниципального имущества.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается Главой Администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района. Собственник имущества (Администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района) уведомляет претендентов о принятом решении. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

### **Подраздел 5. Продажа муниципального имущества, заключение договора купли-продажи муниципального имущества, передача муниципального имущества и оформление права собственности**

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

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

аукцион ведет аукционист, назначаемый постановлением Администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района, в присутствии уполномоченного представителя продавца (Администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района) - Комиссии по приватизации муниципального имущества Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района (далее - уполномоченный представитель продавца);

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

аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

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

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

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

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

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

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

заключение договора купли-продажи имущества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

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

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

В течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества.

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

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

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

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

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с

законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

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

#### 25. Продажа муниципального имущества на конкурсе.

Подведение итогов приема заявок, определение участников конкурса, рассмотрение предложений участников конкурса о цене имущества и подведение итогов конкурса осуществляются продавцом в день подведения итогов конкурса, указанный в информационном сообщении.

Решение продавца о признании претендентов участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе оформляется протоколом об итогах приема заявок и определении участников конкурса (далее именуется - протокол приема заявок), в котором приводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками конкурса, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием оснований такого отказа.

При наличии оснований для признания конкурса несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое отражает в протоколе приема заявок.

Претенденты, признанные участниками конкурса, а также претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, уведомляются о принятом решении в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

Информация об отказе в допуске к участию в конкурсе размещается на официальном сайте и на сайте продавца в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Продавец после подписания протокола приема заявок (или после принятия решения о признании претендентов участниками конкурса либо об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе при оформлении единого протокола об итогах конкурса) принимает предложения о цене имущества от участников конкурса (в случае представления предложений о цене имущества претендентами, признанными участниками конкурса, - при подаче заявок).

Перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах конкурса, после чего приступает к рассмотрению поданных участниками конкурса предложений. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке, подписаны участником или его полномочным представителем. Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, комиссия принимает во внимание цену, указанную прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены, не рассматриваются.

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

Решение продавца об определении победителя конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, составляемым в 2 экземплярах. Указанный протокол утверждается продавцом в день подведения итогов конкурса.

Подписанный продавцом протокол об итогах конкурса является документом, удостоверяющим право победителя конкурса на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах конкурса направляется победителю конкурса одновременно с уведомлением о победе на конкурсе.

При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества конкурс признается несостоявшимся, а

выставленное на конкурсе имущество может быть приватизировано любым из способов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о приватизации. Победитель конкурса утрачивает право на заключение указанного договора, а задаток ему не возвращается.

Информационное сообщение об итогах конкурса публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов конкурса, на сайте продавца в сети Интернет.

В течение 10 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи имущества.

Передача имущества победителю конкурса и оформление права собственности на него осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества и выполнения условий конкурса.

26. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в следующем порядке:

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения (далее - продажа посредством публичного предложения) осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.

Информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными подразделом 1 раздела 2, должно содержать следующие сведения:

дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения; величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом ("шаг аукциона");

минимальная цена предложения, по которой может быть продано государственное или муниципальное имущество (цена отсечения).

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении государственного или муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на "шаг понижения" до цены отсечения.

Предложения о приобретении государственного или муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения".

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной

ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения".

В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

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

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

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

Договор купли-продажи с победителем заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Передача государственного или муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

27. Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется в следующем порядке:

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

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно содержать сведения, указанные в подразделе 1 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением начальной цены.

Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются в уполномоченное структурное подразделение по почте или подаются непосредственно по месту приема заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Срок приема заявок должен быть не менее двадцати пяти рабочих дней. Дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

В заявке должно содержаться обязательство заявителя заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой специалиста уполномоченного структурного подразделения о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у заявителя.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу - Администрации Ельниковского муниципального района предложением (офертой) заявителя, выражающим его намерение считать себя заключившим с Администрацией Ельниковского муниципального района договор купли-продажи имущества по предлагаемой



претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных документов уполномоченный представитель продавца принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

Для определения покупателя имущества уполномоченный представитель продавца вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их заявители или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании заявителя покупателем имущества выдаются соответственно заявителям 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.

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

Договор купли-продажи имущества заключается в течение 10 дней с даты подведения итогов продажи.

Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата имущества производится в размере, предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

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

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и

переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком. При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22 июля 2008 г. 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 соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества, а в случае, предусмотренном частью 2 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. 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", - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

площадь арендуемых помещений не превышает установленные законами субъектов Российской Федерации предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

арендуемое имущество не включено 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.

Администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района предусматривает в решениях об условиях приватизации муниципального имущества преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества с соблюдением указанных условий.

В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, Администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

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

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

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

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

Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. 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" (с изменениями) требованиям (далее - заявитель), по своей инициативе вправе направить в Администрацию Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление).

При получении заявления Администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района обязана:

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

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

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

после подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения субъектом малого и среднего предпринимательства условий по оплате имущества документы на регистрацию перехода права собственности на Приватизируемый объект сдаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

Подписанные и зарегистрированные НПА либо уведомление об отказе передаются в МФЦ для последующей передачи заявителю.

#### **Подраздел 6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

29. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание НПА Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявка поступила через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о необходимости получения заявителем в Администрации (МФЦ) НПА Администрации или уведомления об отказе.

НПА Администрации или уведомление об отказе выдаются специалистом Администрации заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя. (НПА Администрации или уведомление об отказе в согласовании направляется специалистом Администрации в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ выдает заявителю НПА Администрации или уведомления об отказе в согласовании при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.)

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов Главы Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги может формироваться комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

31. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

32. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела при личном обращении или письменно, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>,

<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>, в администрацию Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района.

33. Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги и нормативными правовыми актами Ельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги и нормативными правовыми актами Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Мордовия и Ельниковского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Ельниковского муниципального района;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

34. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного

лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

35. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

39. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Ельниковского муниципального района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

40. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

41. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

42. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

43. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

44. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района Республики Мордовия»

ПРОДАВЦУ: \_\_\_\_\_ администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

"\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ с. Стародевичье

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, подающего заявку;

ФИО и паспортные данные физического лица, подающего заявку),  
именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Претендент, принимая решение о приобретении имущества:

а) акций в количестве \_\_\_\_\_ штук, что составляет \_\_\_\_\_ уставного  
капитала \_\_\_\_\_

(наименование акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества: \_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "\_\_\_\_\_" от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением о проведении аукциона по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 585 (с изменениями);

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Претендент: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Подпись Претендента (его полномочного представителя).

"\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия»

ПРОДАВЦУ: администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района

**ЗАЯВКА  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА  
ПРИ ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

Претендент - физическое лицо, юридическое лицо (нужное подчеркнуть)  
ФИО / Наименование Претендента \_\_\_\_\_

для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (кем выдан)

дата рождения, телефон \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

место проживания \_\_\_\_\_

для юридических лиц:

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_ (наименование, номер, дата регистрации, орган, осуществивший регистрацию)

Должность, ФИО руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента:

расчетный счет N \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

корр. счет N \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Представитель Претендента

Действует на основании доверенности N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
удостоверенной " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Претендент, принимая решение о приобретении имущества:

а) акций в количестве \_\_\_\_\_ штук, что составляет \_\_\_\_\_ уставного  
капитала \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества: \_\_\_\_\_

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

обязуется:

- соблюдать условия продажи, содержащиеся в информационном сообщении о

проведении продажи имущества посредством публичного предложения, опубликованном в газете "\_\_\_" \_\_\_\_\_ от 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, а также порядок проведения продажи имущества посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом РФ "О приватизации государственного и муниципального имущества" N 178-ФЗ от 21.12.2001;

- в случае признания победителем продажи имущества посредством публичного предложения не позднее чем через пять дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем заключить договор купли-продажи;

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

Ознакомлен:

- с порядком продажи имущества посредством публичного предложения;

- задаток в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении подлежит перечислению Претендентом на счет Продавца после заключения договора о задатке и перечисляется непосредственно Претендентом;

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

Надлежащей оплатой задатка является перечисление Претендентом денежных средств на счет продавца.

Приложение: документы согласно перечню, опубликованному в информационном сообщении.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200 г. за N \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия»

ПРОДАВЦУ: администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района

**ЗАЯВКА  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА  
ПРИ ПРОДАЖЕ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ**

Претендент - физическое лицо, юридическое лицо (нужное подчеркнуть)  
ФИО / Наименование Претендента \_\_\_\_\_

для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ кем выдан)

дата рождения \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

место проживания \_\_\_\_\_

для юридических лиц:

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_ (наименование, номер, дата регистрации, орган, осуществивший регистрацию)

Должность, ФИО руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_

расчетный счет N \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

корр. счет N \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Представитель Претендента \_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

удостоверенной " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

(кем)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Претендент, принимая решение о приобретении имущества:

а) акций в количестве \_\_\_\_\_ штук, что составляет \_\_\_\_\_ уставного  
капитала \_\_\_\_\_

(наименование акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества: \_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики)

ознакомлен с характеристиками и состоянием указанного имущества, сведения о  
котором опубликованы в газете " \_\_\_\_\_ " N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200 г., порядком продажи

имущества без объявления цены, полностью и безоговорочно принимает условия продажи, обязуется заключить договор купли-продажи в течение 10 дней с момента подведения итогов продажи и оплатить указанную сумму в срок, установленный договором.

Претендент представил все необходимые документы согласно перечню, опубликованному в информационном сообщении.

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

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия»

Главе администрации Стародевиченского сельского  
поселения Ельниковского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
ФИО, наименование заявителя,

адрес, контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

Ответственность за достоверность информации полностью возлагаю на себя.

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

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

Имею возможность перечислить первый обязательный платеж за выкупаемое нежилое помещение в сумме \_\_\_\_\_, что составляет (цифрами, прописью) \_\_\_\_\_% от цены продажи.

\_\_\_\_\_

подпись печать

\_\_\_\_\_

дата

Приложения:

1. Юридические лица представляют:

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

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

заверенную копию приказа о назначении руководителя и подписью уполномоченного лица;

банковские реквизиты.

2. Индивидуальные предприниматели представляют:

документ, удостоверяющий личность;

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района»

Заявителем:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копии	подлинные	копии	подлинные	копии
1							
2							
3							
4							
5							
6							

О чем « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в книгу учета входящих документов внесена запись № \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия»

Блок-схемы процесса предоставления муниципальной услуги

