



**ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Амурского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2012 № 109

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизации движимого и недвижимого имущества Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизации движимого и недвижимого имущества Эльбанского городского поселения».

2. Отделу по социальным вопросам поселения (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского поселения
от 20.11.2012 г. № 109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приватизации движимого и недвижимого имущества Эльбанского городского поселения».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация движимого и недвижимого имущества Эльбанского городского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 3) Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 4) Федеральным законом от 22.07.2008 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";
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 7) Решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 19.11.2009 №76 «Об утверждении Положения по управлению муниципальной собственностью Эльбанского городского поселения

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения –

отделом по управлению муниципальным имуществом и природным ресурсам (далее – Отдел).

1.4. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора залога;
- 2) заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- 3) передача муниципального имущества по акту приема-передачи;

1.5. Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 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" получателями муниципальной услуги могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, преимущественное право которых по выкупу муниципального недвижимого имущества установлено настоящим регламентом.

1.6. Основанием для оказания муниципальной услуги является:

1.6.1. При продаже муниципального имущества на торгах - протокол об итогах аукциона (конкурса).

1.6.2. При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения - протокол приема заявок.

1.6.3. При продаже муниципального имущества без объявления цены - протокол об итогах продажи.

1.6.4. При реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества:

- 1) решение об условиях приватизации муниципального имущества;
- 2) заявление арендатора о соответствии условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 3) заявление арендатора муниципального имущества о реализации своего преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

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

- 1) физические лица:
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) иные документы, установленные действующим законодательством;
- 4) юридические лица:
- 5) нотариально заверенные копии учредительных документов (Устав, учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет);

6) документы, подтверждающие отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

7) сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

8) решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества;

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

10) документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, в случае подачи заявки представителем претендента предъявляются надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность;

11) иные документы, установленные действующим законодательством.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения администрации: 682610, Хабаровский край, Амурский район, п.Эльбан, ул.Гаражная, 7;

Почтовый адрес: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная,7;

График работы администрации:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон/ факс : (42142) 42-6-03;

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами : (42142) 42-8-08

Электронная почта: adminelb@mail.amursk.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elban.3dn.ru>

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

Основными требованиями к информированию покупателей являются:

1) достоверность и полнота информирования;

2) четкость в изложении информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

Информирование покупателей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется в том числе с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) путем

публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет,

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения покупателей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует покупателя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

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

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:

1) при продаже муниципального имущества на торгах - не позднее 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса);

2) при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения - не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем;

3) при продаже муниципального имущества без объявления цены - не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи;

4) при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества - в течение тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

2.2.2. Оформление акта приема-передачи осуществляется в соответствии с условиями договора купли-продажи.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 1.7 административного регламента;

2) отсутствие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества - наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам

(штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

4) если объект включен в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) иные основания, установленные действующим законодательством.

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

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

Время и место выдачи договоров купли-продажи и актов приема-передачи определено в пункте 2.1.1 настоящего регламента.

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

3.1. Продажа муниципального имущества в сроки, указанные в п. 2.2.1, при наличии документов, перечисленных в п. п. 1.6 и 1.7 административного регламента, оформляется договором купли-продажи.

3.2. Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются:

- сведения о сторонах договора, наименование муниципального имущества, место его нахождения, состав и цена муниципального имущества, порядок и сроки передачи муниципального имущества в собственность покупателя, форма и сроки платежа за приобретенное имущество, условия, в соответствии с которыми было приобретено муниципальное имущество покупателем;

- порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;

- сведения о наличии в отношении продаваемых здания, строения, сооружения или земельного участка обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты;

- иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному согласию.

При реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи должен содержать условия, при которых может быть реализовано преимущественное право арендатора на выкуп муниципального имущества:

- арендуемое имущество находится в аренде непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 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 аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- площадь арендуемых помещений не превышает 1000 квадратных метров;

- арендуемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. Договор купли-продажи оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в администрации, один - у покупателя, один - в Амурском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

3.4. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества.

Журнал регистрации договоров купли-продажи должен содержать следующие сведения:

- номер договора;
- дата заключения договора купли-продажи;
- реквизиты распорядительного документа;
- наименование и адрес объекта приватизации;
- площадь объекта;
- способ приватизации;
- наименование покупателя;
- выкупная цена.

3.5. В срок, установленный пунктом 2.2.2 административного регламента, оформляется акт приема-передачи муниципального имущества.

3.6. После подписания акта приема-передачи ответственный специалист и покупатель (или его уполномоченный представитель) передают договор купли-продажи и акт приема-передачи муниципального имущества с перечнем необходимых документов в Амурский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю для государственной регистрации перехода права собственности. Расходы по оплате услуг регистратора возлагаются на покупателя.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

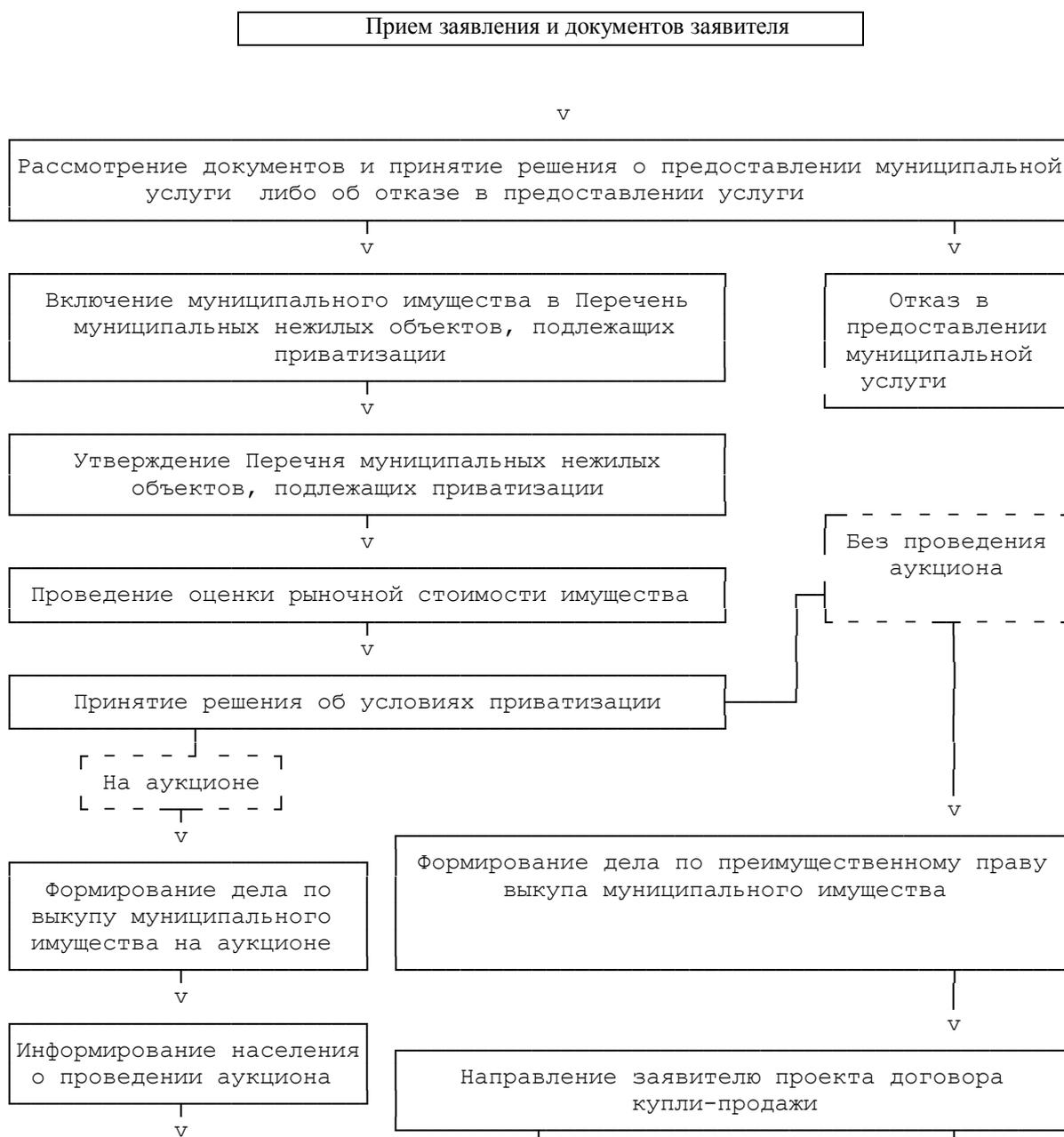
В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

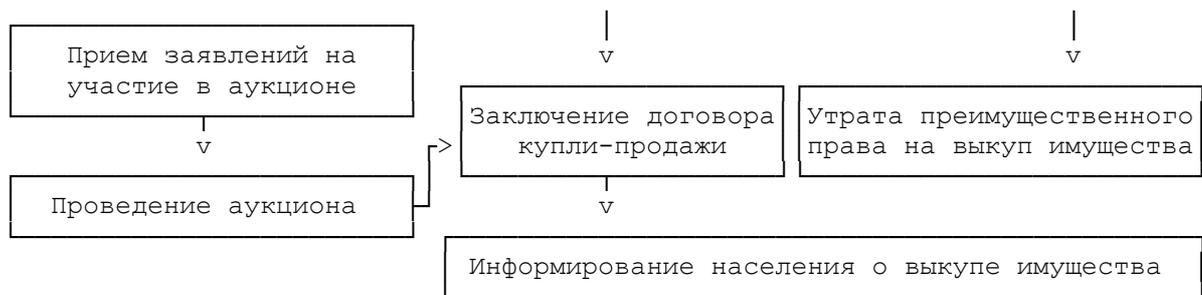
Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами

Л.А. Трашкова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Приватизация движимого и
недвижимого имущества
Эльбанского городского
поселения»

БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация движимого и недвижимого имущества Эльбанского
городского поселения»





Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Приватизация движимого и
недвижимого имущества
Эльбанского городского
поселения»

Главе Эльбанского городского
поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью разборчиво)
проживающего по адресу:

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить преимущественное право выкупа нежилого помещения, расположенного по адресу: _____ по договору аренды № _____ от _____ общей площадью _____ кв. м, на основании Федерального закона от 22.07.2008 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".

Подпись _____ (_____)

Дата _____
