



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛЕНІНСЬКОГО РАЙОНУ
ЛЕНИН БОЛЮГІНІНЬ ІДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «10» апреля 2015 г. № 200
пгт Ленино

*Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация
муниципального имущества
Ленинского района Республики
Крым».*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ленинского района, утверждённого постановлением Администрации Ленинского района от 30.01.2015 №35:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Ленинского района Республики Крым».
2. Управлению экономики Администрации Ленинского района разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации
Ленинского района**

А.Д. Мачусский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Ленинского района Республики Крым» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, находящегося на территории Ленинского района Республики Крым, определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями могут быть – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, либо физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заинтересованные в получении муниципальной услуги или их законные представители.

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается главным специалистом по вопросам муниципального имущества управления экономики Администрации Ленинского района Республики Крым (далее – специалист, Администрация).

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименования и почтовые адреса Администрации и многофункционального центра;
- справочные номера телефонов Администрации и многофункционального центра;
- адреса официального сайта, электронной почты Администрации;
- графики работы Администрации и многофункционального центра;
- требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, и требования к ним.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- лично при обращении к специалисту;
- по контактному телефону в часы работы Администрации;
- посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.6. При общении с заявителями специалист Администрации обязан корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Ленинского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Администрация и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный соответствующим нормативным правовым актом муниципального образования Ленинский район Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. в случае принятия решения о приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Ленинского района Республики Крым заключается договор купли-продажи муниципального имущества;

2.3.2. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменное уведомление об отказе в приватизации муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.4.2. предоставление муниципальной услуги – заключение договора купли-продажи по результатам проведения торгов осуществляется не ранее, чем через 10 календарных дней и не позднее, чем через 20 календарных дней с даты подписания протокола об итогах аукциона или конкурса.

2.4.3. предоставление муниципальной услуги – заключение договора купли-продажи без проведения торгов осуществляется в срок не превышающий 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 12 августа 2002 года №585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- Законом Республики Крым от 06.10.2014г. №1-ЗРК/2014 «О порядке и условиях приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым»
- Уставом Муниципального образования Ленинский район Республики Крым;
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Ленинский район Республики Крым, утверждённым решением 9 сессии Ленинского районного совета 1 созыва от 20 февраля 2015 года №122-9/1;
- Порядком отчуждения муниципального имущества

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые яв-

ляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2). Письменное заявление должно быть подписано заявителем лично, а при направлении по электронной почте – посредством электронной подписи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- юридическими лицами:

- заверенные копии учредительных документов;

- 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;

- физическими лицами:

- документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени получателя услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2. 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.

В случае если после рассмотрения заявления принимается решение о проведении торгов, заявителю направляется извещение о проведении торгов (по электронной почте).

В случае если заявитель принимает решение об участии в торгах, ему необходимо направить в Администрацию заявку на участие в аукционе (конкурсе) и опись прилагаемых документов (приложения 3, 4).

Все листы документов, представляемых при личном обращении в Администрацию Ленинского района одновременно с заявкой на участие в аукционе (конкурсе), 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 (приложения 3, 4). 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 представления иных документов. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию Ленинского района лично, посредством почтовой или электронной связи.

2.6.4. При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:

- заявление (приложение), в котором субъект малого и среднего предпринимательства подтверждает, что соответствует условиям, относящим его к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями) согласно ст. 4 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" (с изменениями);

- заявление (приложение), о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в котором указывает, что он относится к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями) согласно ст. 9 Федерального закона N от 22.07.2008 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями);

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки;

- документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (если оно направлялось).

2.6.5. Заявление и документы, представляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке.

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

2.7.1. Администрация Ленинского района в установленном порядке в рамках

межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).

2.7.2. При оказании муниципальной услуги Администрация Ленинского района взаимодействует со следующими организациями:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №7 по Республике Крым;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;
- отделение бюро технической инвентаризации (далее - БТИ).
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципального имущества в аренду, бессрочное пользование, безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.8. Запрещается требовать от получателя услуги:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования находятся в распоряжении государственных органов, муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявки на участие в торгах заявителем дополнительно предоставляются:

- документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца);
- закрытый конверт с предложением цены на имущество.

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

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

- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- заявка на участие в аукционе (конкурсе) поступила по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении.

При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение

и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- объект муниципальной собственности не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

- исключение объекта муниципальной собственности из прогнозного плана приватизации имущества или иное решение об отмене приватизации муниципального имущества;

- запрет или иное ограничение по приватизации объекта муниципальной собственности;

- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, установленных п. 2.6.2. настоящего регламента;

- заявление на участие в приватизации, заявка на участие в проведении аукционе (конкурсе) и (или) приложенные к ней документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявку подало лицо, не уполномоченное заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанного в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:

- если заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ или продажа имущества недопустима в соответствии с другими требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких

услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

2.14. Помещения Администрации Ленинского района, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и нормам противопожарной безопасности, должны иметь освещение, рабочие места должны быть оборудованы персональными компьютерами и оргтехникой. Для удобства получателей муниципальной услуги места ожидания должны быть оборудованы столом и стульями. В помещениях по возможности обеспечивается соблюдение тишины, чистоты и порядка.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги через средства массовой информации.

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при получении муниципальной услуги: при личном предоставлении запроса и получении результата предоставления таких услуг - два раза, не более 15 минут за каждое посещение.

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

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги администрацией МО включает в себя следующие административные процедуры (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту):

3.1.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества":

- 1) прием заявки, поступившей в администрацию МО, от заявителя с документами, указанными в п. 2.6.2 настоящего административного Регламента,
- 2) рассмотрение заявок на участие в торгах,
- 3) проведение торгов,
- 4) заключение договора купли-продажи по результатам торгов и регистрация перехода права собственности.

3.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства 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":

3.1.2.1. В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации:

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

2) заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.1.2.2. В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации:

1) прием заявления, поступившего в Администрацию Ленинского района, от заявителя с документами, указанными в п. 2.6.2 настоящего административного Регламента,

- 2) рассмотрение заявления,
- 3) проведение оценки рыночной стоимости имущества,
- 4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества,
- 5) заключение договора купли-продажи.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества":

3.2.1.1. Административная процедура: Прием заявки, поступившей в Администрацию, от заявителя с документами, указанными в п. 2.6.2 настоящего административного Регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры: прием заявки, поступившей в Администрацию, от заявителя с документами, указанными в п. 2.6.2 настоящего административного Регламента, является обращение претендента в Администрацию с заявлением и представлением документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного Регламента.

2) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и аукционной (конкурсной) документацией требованиям, а именно:

- о наличии всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного Регламента;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- правильность заполнения заявления.

Проверяет соблюдение следующих требований:

- текст документов написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3) Результат административной процедуры - регистрация заявки (заявления) в установленном порядке.

4) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 мин.

3.2.1.2. Административная процедура: рассмотрение заявок на участие в торгах.

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в торгах и является дата определения участников аукциона, указанная в информационном сообщении о проведении торгов.

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

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах (протоколом приема заявок). Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

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

2) Результат административной процедуры:

- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок, приложение 6);

- уведомление о признании претендента участником торгов или об отказе в допуске претендента к участию в торгах (приложения 7, 8).

3) Срок выполнения административных процедур:

- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок) оформляется в день рассмотрения заявок;
- направление уведомления о принятых комиссией решениях:

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

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

3.2.1.3. Административная процедура: проведение торгов

1) Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок) и наличие необходимого количества претендентов, признанных участниками торгов.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену имущества.

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

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

2) Результат административной процедуры

- протокол об итогах торгов (приложение 9);
- публикация информационного сообщения об итогах торгов;
- уведомление о признании претендента покупателем имущества (приложение 10);
- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества в случае продажи имущества без объявления цены.

3) Срок исполнения процедуры:

- протокол оформляется в день проведения торгов;
- публикация информационного сообщения об итогах торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов торгов;

- уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения, победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи;

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

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов

продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день, либо направляются в МФЦ.

3.2.1.4. Административная процедура: заключение договора купли-продажи имущества.

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

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

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

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

3) Срок исполнения процедуры составляет:

- по результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

- утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей специализированного аукциона заключение договоров купли-продажи;

- с победителем конкурса договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса;

- по результатам продажи имущества посредством публичного предложения продавец и победитель не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи;

- по результатам продажи без объявления цены продавец и покупатель заключают договор купли-продажи не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

3.2.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства 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":

3.2.2.1. В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации:

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

1) Основанием для начала административной процедуры по направлению предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее -

предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера является утверждение Администрацией условий приватизации объекта недвижимости, предусматривающее преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

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

После подписания и регистрации данного проекта письма в установленном порядке данное письмо направляется арендатору.

2) Результат административной процедуры:

- направление арендатору предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

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

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

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

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

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

предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

а) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

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

2) Результат административной процедуры:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры

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

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

3.2.2.2. В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации:

3.2.2.2.1. Административная процедура: прием заявления, поступившего в Администрацию, от получателя услуги с документами, указанными в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, с документами, указанными в п. 2.6.2 настоящего административного Регламента, является обращение в Администрацию с заявлением и предоставление документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

2) Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном

порядке.

3) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 мин.

3.2.2.2.2. Административная процедура: рассмотрение заявления

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация поступившего в Администрацию заявления.

Уполномоченный специалист проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

- наличие всех документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

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

- правильность заполнения заявления;

- соответствие заявителя установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 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" требованиям;

соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

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

В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 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" требованиям и(или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, Администрация в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2) Результат административной процедуры:

- Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

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

3) Срок выполнения административных процедур:

- Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого

имущества - в двухмесячный срок с даты получения заявления.

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

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

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

После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества Администрации готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества рассматривается постоянно действующей комиссией по приватизации и Главой Администрации Ленинского района, после чего утверждается распоряжением Администрации.

2) Результат административной процедуры:

Утвержденные распоряжением администрации условия приватизации арендуемого имущества, предусматривающие преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок выполнения административных процедур: в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

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

1) основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является утверждение распоряжением Администрации условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

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

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

3) Срок выполнения административных процедур:

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет Глава Администрации Ленинского района.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Ленинского

района, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) Администрации осуществляет начальник ответственного структурного подразделения Администрации.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Крым и Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие)

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование: Администрация Ленинского района Республики Крым.

Место нахождения: пгт Ленино, ул.Пушкина, 22

График работы: Понедельник – Пятница, с 8:00 до 17:00,
Перерыв с 12:00 до 13:00,
Суббота, Воскресенье – выходной

Почтовый адрес: 298200, Республика Крым, Ленинский район, пгт Ленино, ул. Пушкина, 22.

Контактный телефон: тел: (06557)6-10-66, факс: (06557)6-05-54.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rk.gov.ru> - официальный интернет - портал Правительства Республики Крым, раздел «Муниципальные образования» подраздел «Ленинский район».

Адрес электронной почты: cancelariya@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

1.

(ФИО)
От кого: _____
(ФИО заявителя, адрес,

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки;
<input type="checkbox"/>	направить по почте;
<input type="checkbox"/>	личная явка в МФЦ.

2.

Главе Администрации
Ленинского района

1. от ИП _____,
проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____ /мобильный, городской/
2. от руководителя/

ООО/ИП _____,
адрес: _____

Телефон _____ /мобильный, городской/

Заявление

Прошу заключить с _____ договор купли-продажи муниципального имущества:

- встроенного нежилого помещения _____ этажа /антресоли/ (позиции по экспликации к поэтажному плану: _____) общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____, _____ ул. _____, д. _____, арендуемого мной по договору аренды нежилого помещения от _____ N _____.

Настоящим подтверждаю, что как индивидуальный предприниматель или /общество с ограниченной ответственностью/ соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным [ст. 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Сведения о заявителе:

1. Основной государственный регистрационный номер: _____

2. Идентификационный номер: _____

3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____ %

4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год _____ руб.

5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____ тыс. руб.

6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год _____

Ответ прошу дать по адресу: _____

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени - погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки;
<input type="checkbox"/>	направить по почте;
<input type="checkbox"/>	личная явка в МФЦ.

Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
"__" _____ 20__ г.

Руководитель ООО/ИП " _____ "
_____ / _____ /
"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий _____ личность _____ серия _____ номер _____
_____ выдан _____,
(кем и когда выдан)
проживающий (ая) по адресу: _____
даю свое согласие _____ на
распространение (в том числе передачу) с использованием средств
автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных
данных в _____

(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)
а также на систематизацию, накопление, хранение, использование,
обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических
средства и/или без использования таких средств полученных персональных
данных.
Обработка персональных данных осуществляется с целью _____

Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной
услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный
действующим законодательством.

(Дата)

(Подпись)

" __ " _____ 20 __ г.

Главе Администрации
Ленинского района

Заявка на участие в аукционе (конкурсе)

Претендент - физическое лицо // юридическое лицо //

Ф.И.О./Наименование претендента _____

_____ (для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ N _____, выдан "___" _____ г.

_____ (кем выдан)

Наименование претендента: _____

_____ (для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

_____ N _____, дата регистрации "___" _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию: _____

ИНН/КПП _____

Место жительства/Место нахождения претендента: _____

Телефон _____ Факс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет N _____ в _____

корр. счет N _____ БИК _____ КПП _____

Представитель претендента _____ (Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "___" _____ г. N _____

Претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи муниципального имущества и согласен со всеми его условиями.

Принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) на приобретение муниципального имущества,

ЛОТ N 1: _____ ;

ЛОТ N 2: _____ ;

ЛОТ N 3: _____ .

Претендент обязуется:

1) соблюдать условия аукциона и порядок проведения аукциона (конкурса).

2) в случае признания Победителем аукциона (конкурса) заключить Договор купли-продажи муниципального имущества на условиях, предложенных в проекте договора купли-продажи.

Приложение:

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата " __ " _____ г.

М.П.

Заявка принята Организатором аукциона (конкурса), регистрационный номер

" __ " _____ г. в ____ ч. ____ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим _____ подтверждает, что для участия в аукционе (конкурсе) по продаже, находящегося в муниципальной собственности

ЛОТ N 1: _____;

ЛОТ N 2: _____;

ЛОТ N 3: _____.

(наименование имущества) расположенного по адресу (заполняется в случае продажи недвижимого имущества)

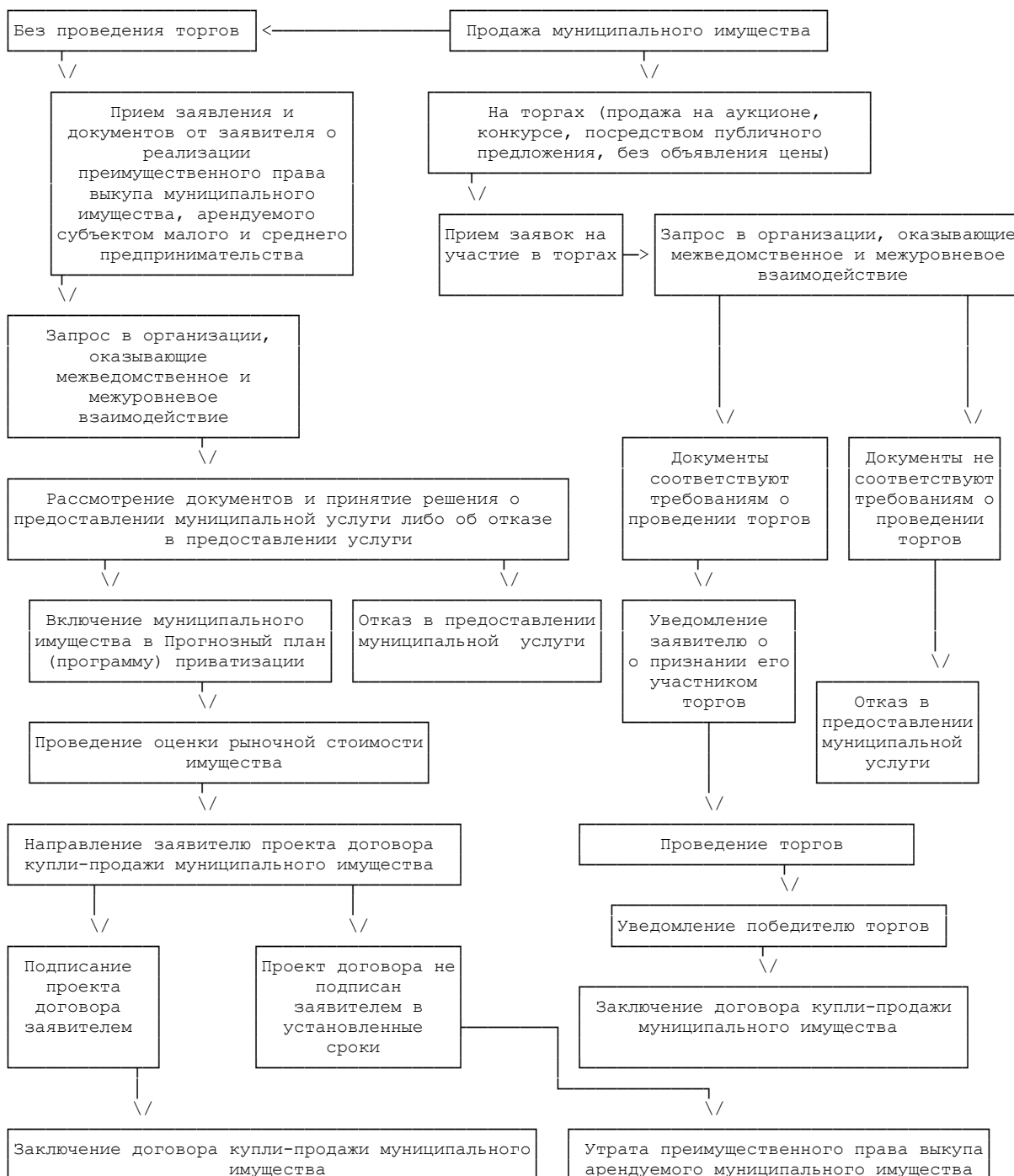
№ п/п	Наименование	Кол-во стр.
	заявка на участие в аукционе (конкурсе)	
	документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов (для физ. лиц)	
	заверенные копии учредительных документов (для юр. лиц),	
	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность)	
	сведения о доле РФ, субъекта РФ, 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, подтверждающий полномочия руководителя юр. лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) <*>	
	документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца)	
	Иные документы, прикладываемые заявителем (перечень)	
	Закрытый конверт с предложением цены на имущество	
	ИТОГО	

<*> Примечание. 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.

Приложение № 5
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



ПРОТОКОЛ N

Рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) по продаже
муниципального имущества, открытого по составу участников
и закрытого (открытого) по форме подачи предложений

Ленинский район Республики Крым,
_____ 201_ г.
г. _____

Продавец - Администрация Ленинского района
Республики Крым.

Организатор аукциона (конкурса) - Комиссия по проведению торгов (конкурсов
и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение
договоров аренды в отношении муниципального имущества.

Адрес организатора аукциона (конкурса): _____. Контактный
телефон/факс: (_____)

Предмет аукциона (конкурса):

ЛОТ N 1: _____

ЛОТ N 2: _____

ЛОТ N 3: _____

Начальная цена продажи:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

Размер задатка:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в
газете " _____ " N _____ от _____ 201_ г.

Состав комиссии:

Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

На процедуру рассмотрения было предоставлено шесть заявок на участие в

аукционе (конкурсе):

№ п/п	Наименование участника	Место нахождения/Место жительства:	Дата и время подачи заявки	Сумма внесенного задатка (руб.)	№ лота
1.					
2.					
3.					

Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества рассмотрела заявки на участие в аукционе, предоставленные в соответствии со [ст. 16](#) Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", и приняла решение:

допустить к участию в открытом аукционе (конкурсе) и признать участниками аукциона (конкурса):

ЛОТ № 1:

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов ___;

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов ___.

ЛОТ № 2:

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов ___;

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов ___.

ЛОТ № 3:

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов ___;

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов ___.

Результаты голосования: "за" - единогласно.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии:

Секретарь комиссии _____

Приложение № 7
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. _____
E-mail: _____
ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____
_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ АУКЦИОНА (КОНКУРСА)

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, открытом по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения от _____ 201_ года Протокол N ____, Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества Ленинского района приняла решение о допуске к участию:

(указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона)

ЛОТ N ____:

-
регистрационный номер участника торгов ____.

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

Приложение № 8
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. (_____)

E-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе)

Настоящим уведомляю Вас о том, что решением Комиссии по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества Ленинского района

(указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона)
не признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже:
ЛОТ N ____:

Техническое состояние _____.

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

Аукциона (конкурса) по продаже _____ открытого по составу
участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений

Ленинский район
Республики Крым _____, _____ 201_ г.

Продавец - Администрация Ленинского района
Республики Крым.

Организатор аукциона (конкурса) - Комиссия по проведению торгов (конкурсов
и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение
договоров аренды в отношении муниципального имущества.

Адрес организатора аукциона (конкурса):

_____, _____ . Контактный телефон/факс: _____.

Предмет аукциона (конкурса):

ЛОТ N 1: _____ ;

ЛОТ N 2: _____ ;

ЛОТ N 3: _____ .

Начальная цена продажи автомобиля:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

Размер задатка:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в
газете " _____ " N _____ от _____ 201_ г.

Состав комиссии:

Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Участники аукциона (конкурса):

N	N лота	Наименование	Место	Дата/время	Сумма внесенного
---	--------	--------------	-------	------------	------------------

п/п		претендента	нахождения/Место жительства:	подачи заявки	здатка (руб.) здатка
1.					
2.					
3.					
4.					

Сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества - да/нет.

Во время проведения аукциона (конкурса) конверты с предложениями о цене покупки _____ были вскрыты в порядке их регистрации, даты и времени подачи предложения.

Сведения о рассмотренных предложениях, о цене приобретения имущества - участниками аукциона (конкурса) сделаны следующие предложения о цене покупки:

ЛОТ N 1

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с _____ Федерального [закона](#) от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N __ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ рублей ___ копеек).

ЛОТ N 2

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с _____ Федерального [закона](#) от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N __ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ - рублей ___

копеек).

ЛОТ N 3

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с _____ Федерального [закона](#) от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N ___ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ рублей ___ копеек).

Результаты голосования: "за" - единогласно.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии:

Секретарь комиссии _____

Приложение № 10
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Тел. _____

E-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА ПОКУПАТЕЛЕМ ИМУЩЕСТВА

Настоящим уведомляем Вас о том, что решением Комиссии по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества Муниципального образования Ленинский район Республики Крым

_____ (указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона) признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже, с правом заключения договора купли-продажи на ЛОТ N _____:

_____ Техническое состояние _____, с ценой договора купли-продажи:

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

Приложение № 11
к административному регламенту

от _____
(ф.и.о. должностного лица,
полное наименование органа, адрес местонахождения)

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)