АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2011 № 157

г. Амурск

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск»

В соответствии с 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», Постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 03.03.2011 № 37 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск».
2. Организационно-методическому отделу (Захарова Е.Н.) опубликовать постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Кима С.И.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского поселения Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от _12.09.2011_ № _157_

Административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск» (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:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 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";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции"; Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района.
- Решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.07.2009 № 47 "Об утверждении Порядка организации и проведения торгов по продаже муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» подлежащего приватизации»,
- Решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.07.2009 № 50 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества»,

- Решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 21.10 2010 № 177 «О прогнозном плане приватизации муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» на 2011-2013 годы».

1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» (далее ОУМИ).

1.4. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- передача муниципального имущества по акту приема-передачи;
- заключение договора залога.

1.5. Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица.

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:

-решение об условиях приватизации муниципального имущества;

- заявление арендатора о соответствии условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

-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:

- физические лица:

- документ, удостоверяющий личность;

-иные документы, установленные действующим законодательством;

- юридические лица:

- нотариально заверенные копии учредительных документов (Устав, учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет);

- документы, подтверждающие отнесение к категории субъектов малого и

среднего предпринимательства;

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

- решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества;

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

- документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность;

-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: 682640, Хабаровский край, г.Амурск, пр.Комсомольский, 2 а

Почтовый адрес:682640, Хабаровский край, г.Амурск, пр.Комсомольский, 2а

Электронный адрес: lubev@gorod.amursk.ru

Адрес официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района: amursk.khv.ru Телефон: 8 (42142) 2-64-81.

Факс: 8 (42142) 2-22-68.

Режим работы Отдела: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, обеденный перерыв с 12.45 до 14.00.

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

Основными требованиями к информированию покупателей являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- 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, на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

2.1.3. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу (ОУМИ);

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта;

- график работы ОУМИ;

- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование покупателей;

- перечень документов, предоставляемых покупателями для получения муниципальной услуги;

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

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения покупателей специалист ОУМИ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует покупателя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОУМИ, 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 ОУМИ, 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:

- при продаже муниципального имущества на торгах – не позднее 5 дней со дня оформления протокола об итогах аукциона (конкурса);

- при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения – в день оформления протокола принятых заявок- не позднее чем через пять дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем;

- при продаже муниципального имущества без объявления цены – не позднее 10 дней со дня оформления протокола об итогах продажи;

- при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества – не позднее 40 дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального 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:

- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 1.7 административного регламента

- 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 или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

- если объект включен в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательств.

- 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 соглашению;

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 № 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 или на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение 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 ОУМИ, 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 ОУМИ 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОУМИ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электроном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в

администрацию городского поселения «Город Амурск». В жалобе в обязательном порядке указывается: наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю; суть жалобы; подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Город Амурск» жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.4. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая в администрацию городского поселения «Город Амурск» письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть в исключительном случае продлен главой городского поселения «Город Амурск», но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя, либо представителя заявителя, направленной в администрацию городского поселения «Город Амурск», содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по

существу в связи с ранее направляемыми в администрацию городского поселения «Город Амурск» жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского поселения «Город Амурск» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой, и прекращении переписки с заявителем, либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю, либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.2 административного регламента.

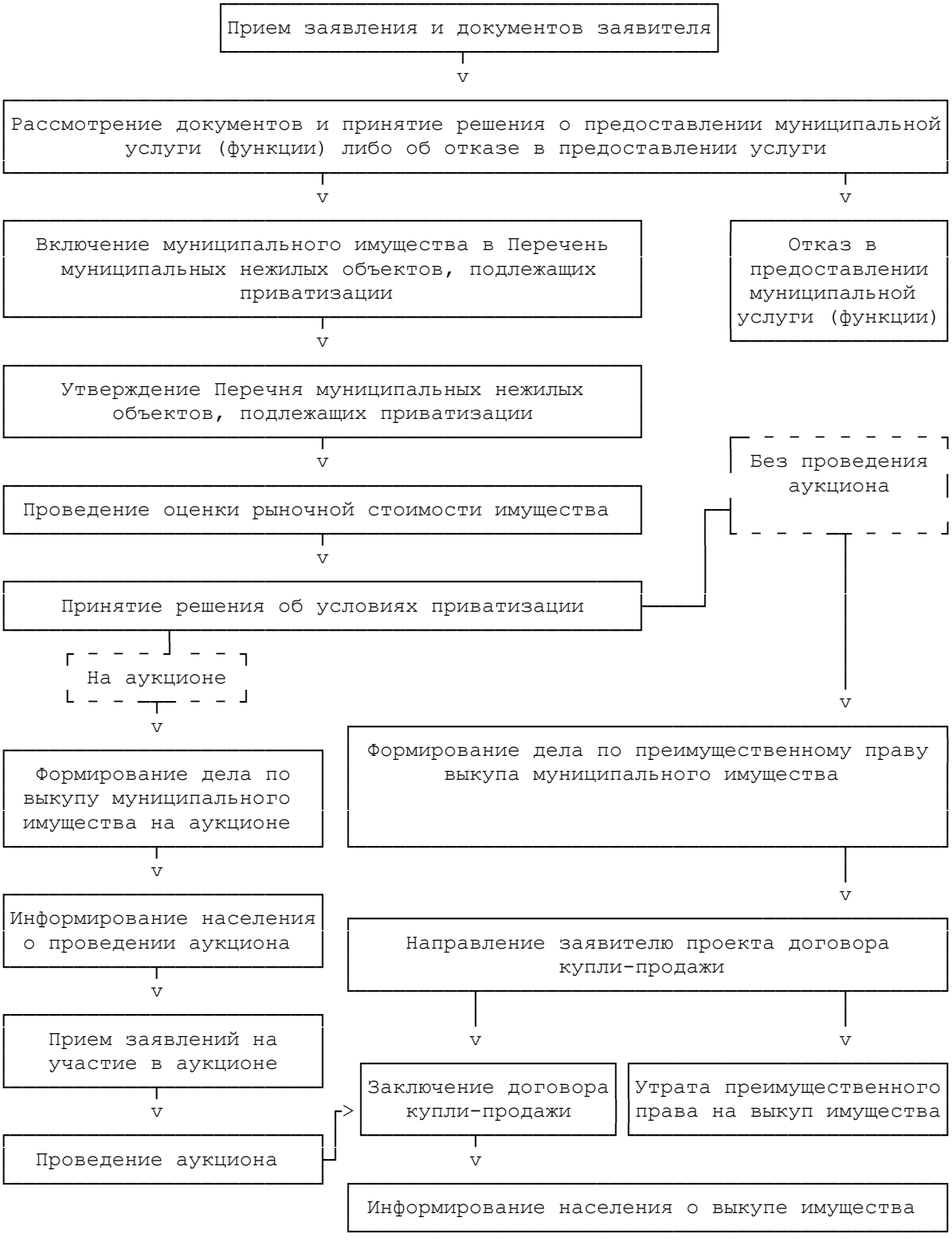
5.13. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Город Амурск», нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

_____

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом Л.Г. Евко

Приложение № 1
к административному регламенту администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при принятии решений и осуществления юридических действий, связанных с приватизацией движимого и недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск»



Главе городского поселения
«Город Амурск»
Б.П. Редькину

От _____
_____
(Ф.И.О. полностью разборчиво)
проживающий 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 22.07.2007 № 159 «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_____

ЗАЯВКА
на участие в торгах

1. Ознакомившись с извещением о проведении торгов, проводимых в форме открытого аукциона по продаже нежилого помещения, расположенного по адресу г. Амурск,

(далее по тексту «Объект»), опубликованном в газете

и с Порядком организации и проведения т _____0 __. № _____ торгов

по продаже имущества городского поселения «Город Амурск» подлежащего приватизации, утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от “ ___ _____ __. _____, а также изучив предмет торгов, _____

(для юридического лица – полное наименование;

_____

для физического лица – Ф.И.О.)

(далее – **“Заявитель”**), в лице _____,

действующего на основании _____, просит принять

настоящую заявку на участие в торгах, проводимых администрацией городского поселения «Город Амурск» (далее – **“Организатор торгов”**) «__» _____20___г. в _ч.__ мин. по адресу:

г.Амурск пр.Комсомольский, 2-а, кабинет №.5

2. Подавая настоящую заявку на участие в торгах Заявитель обязуется соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в указанном выше извещении о проведении торгов.

3. Настоящим Заявитель подтверждает, что он ознакомлен с Договором купли-продажи имущества и принимает его полностью.

4. В случае признания победителем торгов Заявитель обязуется:

-заключить упомянутый выше Договор купли-продажи имущества, в срок, установленный извещением о проведении торгов;

-оплатить имущество по цене, в порядке и сроки, установленные подписанным Договором купли-продажи имущества.

5. Заявитель согласен с тем что, проданное на торгах имущество возврату не подлежит и что Организатор торгов не несёт ответственности: за качество проданного имущества; за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой торгов или снятием с торгов части имущества (независимо от времени до начала проведения торгов), а также приостановлением организации и проведения торгов; уменьшения объема (количества) выставленного на торги имущества.

6. Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку до момента приобретения им статуса участника торгов и что при этом сумма внесенного задатка

возвращается Заявителю в порядке, установленном пунктом .4 Договора о задатке № _____

от “ ___ _____0 __ г., заключенным с Организатором торгов.

7. Заявитель подтверждает, что он ознакомлен со всеми условиями торгов (в том числе с «шагом» аукциона – рублей) и принимает их.

Подпись Заявителя (полномочного представителя Заявителя)

_____(_____)

_____ _____

Заявка принята Организатором торгов

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск»

(полное наименование организатора торгов)

Время и дата принятия заявки:

ас. ____ ин. ____ ___ _____0 __.

Регистрационный номер заявки: №

_____

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов

_____ _____

Примечание:

В случае если Организатором торгов является представитель Администрации, то в п. 1 настоящей заявки необходимо указать реквизиты договора поручения и доверенности, на основании которых он осуществляет действия по организации и проведению торгов.