

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№ 08 (00037)

20 марта 2015 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа информирует:

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

об итогах аукциона по продаже объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа

1. Дата, время и место проведения аукциона: 06 февраля 2015 года в 11 часов 00 минут по местному времени по адресу: 624760 Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 19.

2. Организатор торгов (Продавец) – Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

3. Наименование и характеристика объектов аукциона, сведения об итогах аукциона:

Лот № 1: нежилое здание с земельным участком, расположенное по адресу: город Верхняя Салда, улица Труда, дом 12. Общая площадь здания - 569,4 кв.м., кадастровый номер 66:08:0805009:247. Количество этажей здания - 2.

На земельном участке расположены склад литеры Г, навес литеры Г1, склад литеры Г2, ограждение литеры I.

Земельный участок общей площадью 3303 кв.м. с кадастровым номером 66:08:0805009:194.

Аукцион по лоту № 1 объявлен несостоявшимся в связи с отсутствием поданных по нему заявок.

Лот № 2: нежилое здание с земельным участком, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица

Ленина, дом 46. Общая площадь: 168,2 кв.м., кадастровый номер: 66:08:0804008:486. Количество этажей - 1.

Земельный участок общей площадью 378 кв.м. с кадастровым номером 66:08:0804008:104.

Количество поданных заявок: 4

Лица, признанные участниками аукциона:

1) Пипер Александр Владимирович;

2) Костяева Татьяна Георгиевна. Покупатель: Костяева Татьяна Георгиевна.

Цена сделки приватизации: 1 105 000 рублей

Лот № 3: нежилое здание с земельным участком, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица

Энгельса, дом 87, корпус 2. Общая площадь: 83,2 кв.м., кадастровый номер: 66:08:0802013:159. Количество этажей - 2.

Земельный участок общей площадью 1098 кв.м. с кадастровым номером 66:08:0802013:158.

Количество поданных заявок: 4

Лица, признанные участниками аукциона:

1) Аносов Антон Михайлович;

2) Драгуновский Сергей Михайлович;

3) Колышкин Алексей Николаевич;

4) Костяева Татьяна Георгиевна. Покупатель: Драгуновский Сергей Михайлович.

Цена сделки приватизации: 914 000 рублей.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа в соответствии с

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ» информирует о продаже объекта муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа:

1. Наименование объекта продажи: нежилое здание, расположенное по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом 1а, общей площадью 92,0 кв.м.

2. Основание продажи: распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 12 марта 2015 года № 29 «Об условиях приватизации нежилого здания, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом 1а».

3. Способ приватизации: реализация преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества.

4. Покупатель: индивидуальный предприниматель Новопашин Сергей Владимирович.

5. Цена продажи имущества: 2 360 000 (два миллиона триста шестьдесят тысяч) рублей.

6. Способ оплаты объекта: в рассрочку сроком на 7 (семь) лет посредством ежемесячных выплат в равных долях.

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 03 от 15 января 2013 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предо-

ставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,

федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 26 мая 2010 года № 310 «Об утверждении Положения о проведении в Верхнесалдинском городском округе антикоррупционной экспертизы муниципальных нор-

мативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов» (в редакции от 5 июня 2013 года)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печат-

ном издании Верхнесалдинского городского округа, разместить в сети интернет на официальном сайте городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Т.Г. Бугаевская,
председатель Комитета
по управлению имуществом

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

2. Круг заявителей - субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 г. № 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» (далее по тексту - Федеральный закон № 159-ФЗ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, осуществ-

ляется Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее по тексту - Комитет).

Место нахождения Комитета: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинеты № 36, 57; телефоны Комитета: (34345) 2-34-68, 5-28-01;

адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru; электронный адрес Комитета: kui.vsalda@gmail.com.

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

график работы с заявителями специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги (город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 36): ежедневно с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; выходной - суббота, воскресенье.

4. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области.

5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1) Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

2) Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключением случаев, когда заявители должны совместно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

6. Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Информация, указанная в пункте 3 настоящего регламента, размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

10. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) заключение договора купли-продажи объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2) принятие решения об отказе в отчуждении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении Комитета, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 100 дней со дня регистрации Комитетом заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

2) Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения Комитетом заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994 г., № 32, ст. 3301);

Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 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» («Российская газета», № 158, 2008 г.);

Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2007 г., № 31, ст. 4006);

Устав Верхнесалдинского городского округа, зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 18 ноября 2005 г.;

решение Думы городского округа от 24.01.2006 г. № 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа»;

решение Думы городского округа от 25.09.2013 г. № 147 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа»;

решение Думы городского округа от 28.10.2009 г. № 211 «Об утверждении Положения о порядке отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

13. Перечень документов, необходимых в соответствии с зако-



нодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявитель направляет в Комитет заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (приложение № 1).

Заявление должно содержать следующие сведения:

организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя);

юридический, фактический, почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя;

номер телефона; адрес электронной почты; адрес арендуемого объекта, включая название населенного пункта, улицы, номер дома, литеру, номер и площадь помещения, номер и дату договора аренды; суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде);

средняя численность работников за предшествующий календарный год;

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

способ оплаты отчуждаемого объекта муниципальной собственности (единовременно или в рассрочку).

2) Документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы 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).

14. Перечень документов, необходимых для предоставления му-

ниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами с приложением подписи этой организации;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15. Порядок обращения в Комитет при подаче документов для получения муниципальной услуги.

Документы представляются в оригиналах и копиях либо при непредоставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Документы представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) по своему выбору.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Комитета, ответственный за прием документов, заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении госу-

дарственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

информация о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства; информация о средней численности работников за предшествующий календарный год;

информация о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы 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).

Порядок предоставления документов:

указанные документы, запрашиваются Комитетом самостоятельно, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

17. Непредставление (несвоевременное представление) в Комитет документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, органом либо организацией по межведомственному запросу находящимся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

18. Специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

заявление не содержит сведений об организационно-правовой форме, полное наименование юридического лица (или фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя);

в заявлении отсутствует указание на юридический, фактический, почтовый адрес заявителя; заявление не соответствует требованиям к его оформлению, перечисленным в пункте 13 настоящего регламента;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей; текст заявления не поддается прочтению.

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

1) Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, осуществляется в следующих случаях:

текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст электронного обращения не поддается прочтению; запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета по предоставлению муниципаль-

ной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается; испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа;

не соблюдены условия, установленные статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ, для реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение Комитета, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге; отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействий) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необ-

ходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов.

26. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 15 минут. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете;

2) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;

3) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

4) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

5) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципальной недвижимости, подлежащего отчуждению.

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете» является представление (поступление) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

1) Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

принимает заявление и прилагаемые документы, заверяет копии представленных документов,

сопоставляя их с оригиналами; по просьбе заявителя, а его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2) При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов) и уведомлением о вручении) специалист, ответственный за получение документов, принимает заявление и документы и передает их лицу, ответственному за регистрацию документов, выполняя при этом следующие действия:

распечатывает письмо; регистрирует принятый запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3) Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете» является направление заявления и документов для проверки наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

29. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества» является поступление заявления и приложенных документов, специалисту, ответственному за указанную процедуру.

1) Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества включает в себя проверку:

наличия комплектности документов, перечисленных в пункте 14 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, приложенных к заявке; соответствия заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона № 159-ФЗ;

сведений о нахождении арендуемого имущества по состоянию 1 июля 2013 года во владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

сведений о том, что арендуемое имущество не включено в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

сведений об отсутствии задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

сведений о том, что арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны Верхнесалдинского городского округа и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве

оперативного управления муниципальной унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

соответствия заявителя требованиям, установленным частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

2) В ходе административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества» Комитет запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия информацию, указанную в пункте 16 настоящего регламента.

Срок подготовки и отправления межведомственных и внутриведомственных запросов составляет не более пяти календарных дней со дня регистрации запроса.

3) Специалист Комитета готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, перечисленных в пункте 20 настоящего регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае если для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не требуется направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления в Комитет сведений в ответ на межведомственные запросы, в случае если для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги требуется получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области) информация о принятом решении (уведомление о направлении заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области).

4) Срок совершения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества» не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации запроса

В случае возникновения необходимости направления Комитетом запросов и получения документов (информации) для предоставления муниципальной услуги заявля-



телю, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном нормативно-правовыми актами органов государственной власти, органов местного самоуправления, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок, необходимый для получения ответов на запросы.

30. Основанием для начала административной процедуры «Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению» является необходимость подготовки и принятия решения Комитета об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

1) В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, Комитет обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2) Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) Административная процедура «Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению» завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

31. Административная процедура «Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению» осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

1) Комитет в установленном порядке принимает решение (распоряжение) об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

2) Срок для принятия решения (распоряжения) об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

32. Административная процедура «Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципаль-

ного недвижимого имущества, подлежащего отчуждению» осуществляется Комитетом в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

1) Комитет осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи объекта и направление его заявителю.

2) Комитет обеспечивает публикацию сообщения о продаже арендованного недвижимого имущества в официальном печатном издании, определенном нормативным правовым актом Думы городского округа.

3) Заявитель представляет в Комитет подписанный договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

4) В случае если договор не будет подписан в срок, установленный частью 3 пункта 32 настоящего регламента, заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

5) Порядок оплаты отчуждаемого объекта муниципального недвижимого имущества устанавливается договором купли-продажи данного объекта.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

34. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, фактов систематического или грубого нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов в процессе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

36. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

37. Самостоятельной формой контроля является контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

38. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
- ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
- ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
- ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

без ответа:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

41. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

42. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

43. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. В случае если жалоба подается через представителя заяви-

теля, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

46. В электронном виде жалоба

может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета подается в Комитет и адресуется председателю Комитета (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет 57.

48. Жалоба должна быть рас-

смотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления до-

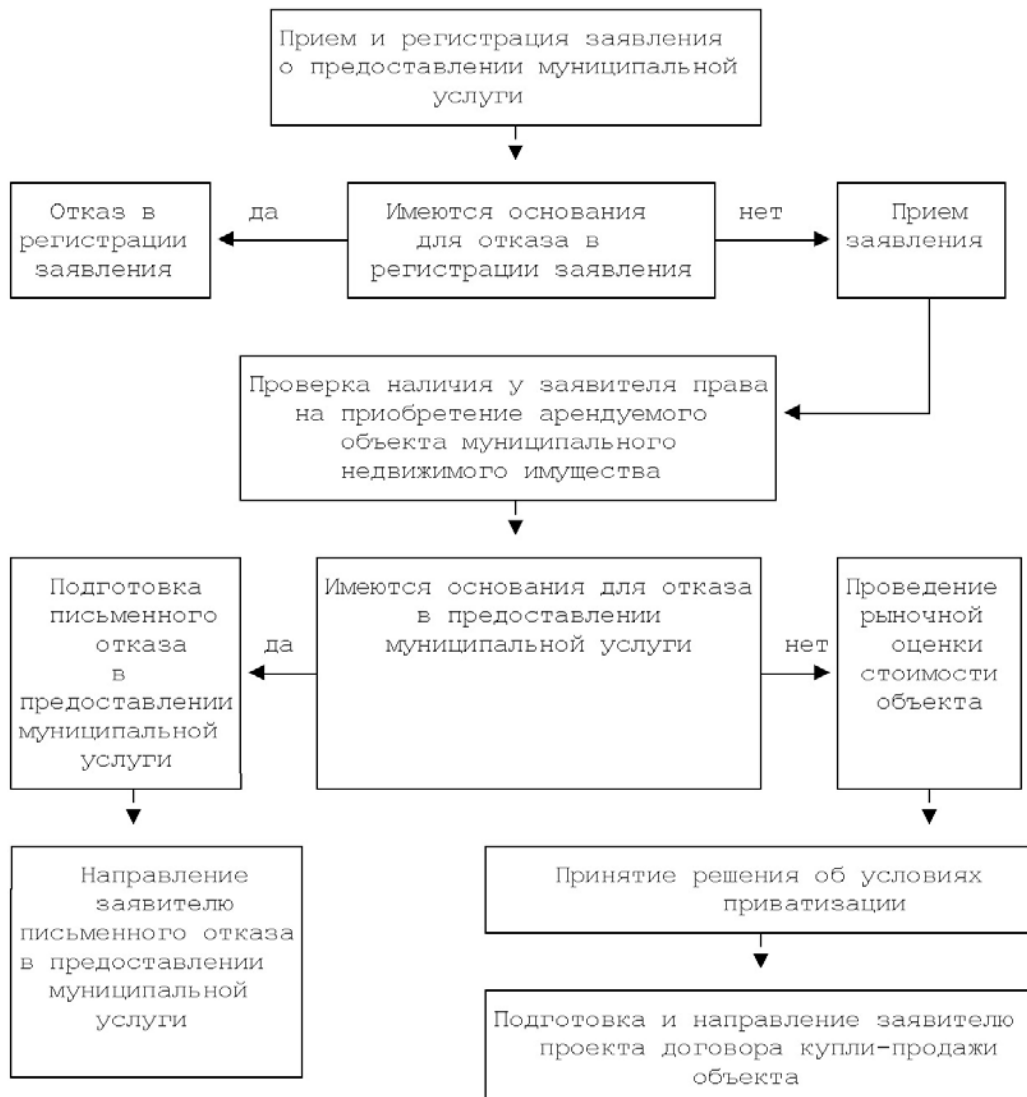
пущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

51. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства**





в письменной форме.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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

Федерации.

55. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальные услуги определены распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 28 августа 2013 года № 61 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотре-

ния жалоб на решения и действия (бездействия) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа».

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующи-

ми способами:

путем использования услуг почтовой связи;
путем размещения на официальном сайте городского округа; при личном обращении в Комитет;
посредством телефонной связи;
путем использования электронной связи.

58. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Комитет, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке

Заявление

о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Председателю
Комитета по управлению имуществом
Верхнесалдинского городского округа

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

ОГРН _____

ИНН _____

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества Верхнесалдинского городского округа:

(наименование объекта - здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____
(населенный пункт, улица, номер дома, литеры, номера помещений)

площадью _____ кв.м., арендуемого по договору (договорам) аренды

(номер договора (номеров) аренды и дата заключения договора (даты договоров))

Настоящим заявлением подтверждаю свое соответствие условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в том числе:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства _____ процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год _____ человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____ рублей.

Выбираю способ оплаты _____
(единовременно или в рассрочку (с указанием количества лет рассрочки - до 7 лет))

(Должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(дата)		

Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Даю (Даем) Не даю (не даем) свое согласие на опубликование в _____
(нужное обвести)

средствах массовой информации и на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ 4 от 15 января 2014 года**

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных

функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах

Верхнесалдинского городского округа»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании Верхнесалдинского городского округа, разместить в сети Интернет на официальном сайте городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

*Т.Г. Бугаевская,
председатель Комитета
по управлению имуществом*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории Верхнесалдинско-

го городского округа.

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

3. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее – Заявители).

Полномочия руководителя, иного представителя юридического лица подтверждаются учредительными документами юридического лица (устав, учредительный договор, положение), а также документом, подтверждающим назначение (избрание) данного лица на соответствующую должность (решение, протокол, приказ и т.п.).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа (далее – Комитет):

Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинеты № 36, 57 (второй, третий этаж здания администрации Верхнесалдинского городского округа).

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00; обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон Комитета: (34345) 2-34-68, 5-28-01.

Электронный адрес Комитета: kui.vsalda@gmail.com.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа: v-salda.ru.

5. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области;

Межрайонный отдел №15 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области.

6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1) Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муницип-

альной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

2) Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключением случаев, когда заявители должны совместно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

4) Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Информация, указанная в п. 4 настоящего регламента публикуется в официальном печатном издании, размещается на официальном сайте городского округа. Информация о проведении торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет - www.torgi.gov.ru.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение объектов муниципальной собственности».

Услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа.

9. Результатом предоставления услуги является:

отчуждение недвижимого иму-

щества Верхнесалдинского городского округа;

отказ заявителю в отчуждении муниципального имущества по основаниям, перечисленным в п. 17 настоящего регламента.

10. Сроки оказания муниципальной услуги не могут превышать:

15 календарных дней с даты подведения итогов аукционов до даты заключения договора купли – продажи имущества, кроме случаев, установленных Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178 – ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» либо земельным законодательством;

15 календарных дней с даты подведения итогов продажи муниципального имущества посредством публичного предложения до момента заключения договора купли – продажи имущества;

10 календарных дней с даты подведения итогов торгов без объявления цены;

10 календарных дней с даты подведения итогов конкурса;

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993г., № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1994 г., № 32);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003г. № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010г., № 5247);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30.07.1997г., N 145);

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета» от 26.01.2002г. № 2884);

Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135 – ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006г., № 4228);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Постановление Правительства РФ от 22 июля 2002 г. № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.07.2002

г. № 30 ст. 3051);

Постановление Правительства РФ от 12 августа 2002 г. № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19.08.2002 г. № 33 ст. 3228);

Постановление Правительства РФ от 22 июля 2002 г. № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» («Российская газета» от 1 августа 2002 г. № 141);

Постановление Правительства РФ от 12 августа 2002 г. N 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» («Российская газета» от 20 августа 2002 г. № 154-155)

Устав Верхнесалдинского городского округа;

Решение Думы городского округа от 24.01.2006 г. № 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа»;

Решение Думы Верхнесалдинского городского округа Свердловской области от 9 апреля 2008 г. № 16 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

12.1. Покупателями муниципального имущества в Комитет подается заявка, которая заполняется заявителями самостоятельно (приложение № 4, 5, 6).

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 (заявление) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявка должна содержать сведения о выборе порядка оплаты приобретаемого муниципального имущества (единовременно или в рассрочку).

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

При получении заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, организатор торгов (Комитет) обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки, а заявитель обязан в установленные сроки и в установленном документацией о торгах порядке предоставить организатору торгов документы на бумажном носителе.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

12.2. Юридические лица одновременно с заявкой представляют следующие документы:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

12.3. Физические лица представляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

12.4. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

12.5. К данным документам прилагается их описание. Заявка и описание составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

12.6. В случае отчуждения отдельно стоящего объекта муниципального нежилого фонда заявителем представляется кадастровый паспорт земельного участка отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда, изготовленный по результатам проведения кадастровых работ лицами, осуществляющими кадастровую деятельность (услуга является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги).

12.7. Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных п. 12 настоящего регламента, а также требовать представление иных документов.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот-

ветствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить:

13.1. технический паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда;

13.2. кадастровый паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда;

13.3. бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса;

13.4. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе - запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

заявитель вправе предоставить выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по собственной инициативе, запросив ее в Федеральной налоговой службе России.

13.5. кадастровый паспорт земельного участка;

13.6. сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

13.7. Специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя предоставления документов, указанных в п.п. 13.1. – 13.5. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

14. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении Комитета, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается в случаях:

15.1. представления заявителем неполного пакета документов,

указанных в пунктах 12 настоящего регламента;

15.2. в заявлении (заявке) не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, отсутствует подпись, печать)

15.3. если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

2) наличия в уставном капитале юридического лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, размер которой превышает 25 процентов.

3) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

4) победитель аукциона либо покупатель муниципального имущества при приобретении муниципального имущества посредством публичного предложения и при продаже без объявления цены уклонился или отказался от заключения в установленный Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178 – ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» срок договора купли – продажи муниципального имущества;

5) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

6) документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

19.1. Муниципальная услуга (рассмотрение запроса и документов, оформление проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда) предоставляется бесплатно.

19.2. Оплата приобретаемого объекта муниципального недви-

жимого имущества осуществляется по цене, сложившейся в результате торгов.

Начальная цена объекта муниципального нежилого фонда определяется независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

19.3. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

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

Порядок предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также размер платы за предоставление таких услуг, определяются нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организаций, оказывающих услуги.

Оплата кадастровых работ определяется на договорной основе между заявителем и кадастровым инженером.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение Комитета, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге; отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействий) лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени,



затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 15 минут. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

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

23. Последовательность действий при приватизации муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:

23.1. продажа муниципального имущества по результатам проведения аукциона;

23.2. продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

23.3. продажа муниципального имущества без объявления цены;

23.4. продажа муниципального имущества арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества;

23.5. продажи муниципального имущества по результатам проведения конкурса.

24. При необходимости получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административного действия по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации - выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП.

25. Основанием для начала административной процедуры про-

дажи муниципального имущества по результатам проведения аукциона является публикация Комитетом сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги продажи муниципального недвижимого имущества по результатам проведения аукциона, конкурса приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

25.1. Комитет, выполняя функцию организатора торгов: принимает решение о создании аукционной комиссии, в котором определяется ее состав и порядок работы, назначается председатель комиссии; осуществляет разработку и утверждение документации об аукционе; обеспечивает опубликование и размещение информации о проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

25.2. Приём заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка может быть представлена лично или направлена по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, по электронной почте с электронно-цифровой подписью.

24.3. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом Комитета в журнале приёма заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием её номера, даты и времени принятия.

25.4. Постоянно действующей комиссией по проведению торгов по продаже объектов муниципальной собственности (далее - комиссия по проведению торгов) принимаются решения о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Решения продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путём вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

26. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме должен быть проведён не позднее пяти календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона.

Победителем аукциона признаётся лицо, предложившее наиболее высокую цену, в случае, если его покупатель не должен выполнить какие - либо условия в отношении такого имущества.

При проведении аукциона с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме

протокол об итогах аукциона, подписанный комиссией по проведению торгов, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли - продажи имущества. В этом случае протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

27. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдаётся победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, по электронной почте в течение пяти календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

28. Специалистом Комитета, ответственным за подготовку и заключение договоров подготавливается проект договора купли-продажи.

28.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает договор купли-продажи муниципального имущества и возвращает его специалисту, который устно по телефону извещает покупателя о необходимости подписать договор купли-продажи имущества.

28.2. Договор заключается с победителем аукциона в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона по продаже муниципального имущества.

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

28.4. Результатом административной процедуры продажи муниципального имущества по результатам проведения аукциона является заключение договора купли муниципального имущества по результатам проведения аукциона либо признание аукциона по продаже муниципального имущества несостоявшимся.

29. Основанием для начала административной процедуры продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, является признание аукциона по продаже указанного имущества несостоявшимся и опубликование информационно-го сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги продажи муниципального имущества, продаваемого посредством публичного предложения, приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

29.1. В день опубликования информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения специалист Комитета подготавливает проект договора купли - продажи муниципального имущества на условиях, указанных в информационном сообщении.

29.2. Лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества, продаваемого посредством публичного предложения, представляют заявку на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения, а также документы, указанные в информационном сообщении.

Заявка может быть представлена лично или направлена по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, по электронной почте с электронно-цифровой подписью.

29.3. Приём заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о продаже посредством публичного предложения.

29.4. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приёма заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием её номера, даты и времени принятия.

29.5. Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

29.6. В день, указанный в информационном сообщении о продаже посредством публичного предложения, по результатам рассмотрения заявок и документов заявителей постоянно действующая комиссия по проведению торгов по продаже объектов муниципальной собственности (далее - комиссия по проведению торгов) принимает решение о допуске претендентов к участию в продаже посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже посредством публичного предложения. Решение оформляется протоколом.

29.7. Претенденты, допущенные и не допущенные к участию в продаже посредством публичного предложения, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путём вручения под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

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

29.9. Уведомление о признании участника продажи посредством

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

29.10. Специалист Комитета готовит проект договора купли – продажи муниципального имущества.

29.11. Договор заключается не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем.

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

29.13. Результатом административной процедуры продажи муниципального имущества посредством публичного предложения является заключение договора купли – продажи муниципального имущества с победителем продажи посредством публичного предложения либо публикация сообщения о несостоявшейся продаже.

30. Началом административной процедуры подготовки и заключения договора купли – продажи муниципального имущества, продаваемого без объявления цены является опубликованное информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены, в случае, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги продажи муниципального имущества без объявления цены, приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

30.1. Лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества, продаваемого без объявления цены, представляют в Комитет заявку и предложение о цене приобретения муниципального имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остаётся у продавца, другой, с отметкой продавца о приёме заявки и прилагаемых к ней документов – у претендента.

30.2. Предложения о приобретении муниципального имущества подаются претендентами в запечатанном конверте и регистрируются в журнале приёма предложений с присвоением каждому обращению номера и указанием времени подачи документов (число, месяц, часы и минуты).

Дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

Приём заявок на приобретение указанного имущества начинается с даты, объявленной в информационном сообщении.

30.3. Специалист Комитета делает на экземпляре описи документов, остающейся у претен-

дента, отметку об отказе в приёме заявки с указанием причины отказа и заверяет её своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день её получения претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

30.4. Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли – продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

30.5. Право приобретения муниципального имущества принадлежит заявителю, который подал в установленный срок заявку на приобретение имущества без нарушения требований, установленных в информационном сообщении и предложивший наибольшую цену. В случае поступления предложений от нескольких претендентов, покупателем признаётся лицо, предложившее за муниципальное имущество наибольшую цену. В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества, покупателем признаётся лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

30.6. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия по проведению торгов принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

30.7. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются 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 день после дня подведения итогов продажи имущества.

30.8. Специалист Комитета подготавливает проект договора купли – продажи муниципального имущества на условиях, указанных в информационном сообщении, извещает заявителя о необходимости получить договор купли – продажи.

30.9. Договор купли – продажи муниципального имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

30.10. Денежные средства в счет оплаты приватизируемого федерального имущества в размере предложенной покупателем цены перечисляются в сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения.

В случае предоставления срочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении срочки.

30.11. Результатом административной процедуры по продаже муниципального имущества без объявления цены является заключение договора купли – продажи муниципального имущества.

31. Основанием для начала процедуры продажи муниципального имущества по результатам проведения конкурса является опубликованное информационное сообщение о проведении конкурса по продаже муниципального имущества, которое должно содержать сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца

31.1. Лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества, продаваемого на конкурсе, представляют в Комитет заявку на участие в конкурсе, а также документы, указанные в информационном сообщении.

Заявка может быть представлена лично или направлена по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, по электронной почте с электронно-цифровой подписью.

31.2. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом Комитета в журнале приёма заявок с присвоением каждой заявке номера и указания даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием её номера, даты и времени принятия.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их полномочным представителям под расписку.

31.3. Предложение о цене продаваемого на конкурсе имущества подаётся участником конкурса в день подведения итогов конкурса. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене продаваемого имущества может быть подан при регистрации заявки.

31.4. Продолжительность приёма заявок на участие в конкурсе должна быть не менее чем двадцать пять календарных дней.

31.5. Рассмотрение предложений участников конкурса о цене имущества и подведение итогов конкурса осуществляются Комитетом не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов приема заявок и определения участников конкурса.

Решение комиссии по проведению торгов о признании претендентов участниками конкурса оформляется протоколом об итогах приёма заявок и определении участников конкурса (далее – протокол приёма заявок).

Претенденты, признанные участниками конкурса, а также претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола приема заявок путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

31.6. Перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества проверяется их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах конкурса, после чего рассматриваются поданные участниками конкурса предложения. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке, подписаны участником или его полномочным представителем.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит тому покупателю, который предложил в ходе конкурса наиболее высокую цену за указанное имущество, при условии выполнения таким покупателем условий конкурса. При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

31.7. Решение комиссии по проведению торгов об определении победителя конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, составляемым в двух экземплярах. Указанный протокол утверждается комиссией по проведению торгов в день подведения итогов конкурса.

Подписанный комиссией по проведению торгов протокол об итогах конкурса является документом, удостоверяющим право победителя конкурса на заключение договора купли – продажи имущества.

Протокол об итогах конкурса направляется победителю конкурса одновременно с уведомлением о победе на конкурсе в течение пяти календарных дней с даты подведения итогов конкурса.

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

В течение трех рабочих дней с момента оформления протокола об итогах конкурса по продаже муниципального имущества специалистами готовит договор купли – продажи муниципального имущества.

Председатель Комитета по управлению имуществом в течение трех рабочих дней подписывает договор купли-продажи муниципального имущества и возвращает его специалисту, который устно по телефону извещает Покупателя о необходимости подписать договор купли-продажи имущества.

31.9. Результатом админист-



ративной процедуры продажи муниципального имущества по результатам конкурса является заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем конкурса.

32. Не допускается заключение договора по результатам торгов, продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены ранее чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи государственного или муниципального имущества на сайтах в сети «Интернет».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента.

34. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, фактов систематического или грубого нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов в процессе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

36. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

37. Самостоятельной формой контроля является контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

38. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

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

40. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

41. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

42. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

43. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

46. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета подается в Комитет и адресуется председателю Комитета (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет 57.

48. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

51. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

54. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотре-

ние жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальные услуги определены распоряжением Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 28 августа 2013 года № 61 «Об

утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа».

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы до-

водится до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;
 путем размещения на официальном сайте городского округа;
 при личном обращении в Комитет;

посредством телефонной связи;
 путем использования электронной связи.

58. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Комитет, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги продажи муниципального имущества по результатам проведения аукциона (конкурса)





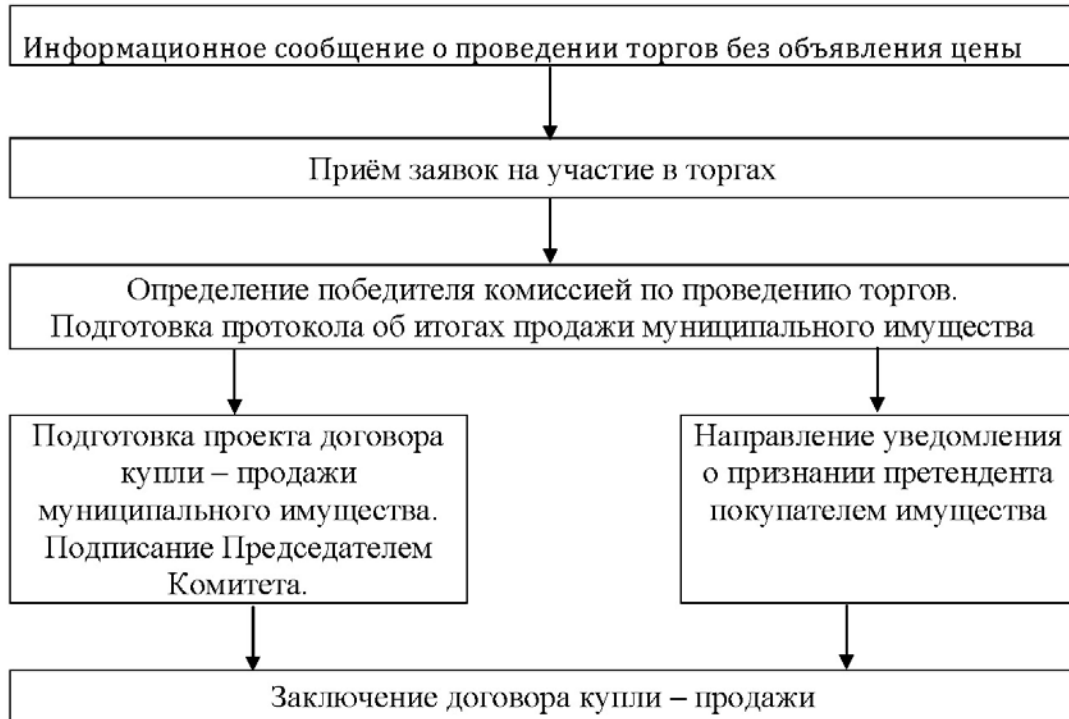
Приложение № 2

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги продажи муниципального
имущества посредством публичного предложения



Приложение № 3

БЛОК – СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги продажи
 муниципального имущества, продаваемого без объявления цены





Приложение № 4

З А Я В К А

Заявитель _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, для физических лиц –

фамилия, имя отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя _____

Телефон заявителя _____

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение в случае принятия решения об отказе в торгах:

Прошу принять решение о торгах находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____

М.П. _____
(подпись заявителя)

Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Даю (Даем) Не даю (не даем) свое согласие на опубликование в

(нужное обвести)

средствах массовой информации и на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ.

“ ” 20 г.

Отметка органа принявшего заявление

Наименование органа _____

Получено _____
(дата)

_____ (регистрационный номер)

_____ (подпись уполномоченного лица)

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА
ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Претендент, _____ далее именуемый _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

или Претендент, _____ далее именуемый _____
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____
полностью принимает условия о продаже имущества _____
(наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

по цене, сформировавшейся на дату подачи настоящей заявки, а именно: _____
_____ рублей _____ копеек
(цифрами и прописью)

Обязуется:

1. Соблюдать условия продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, содержащиеся в вышеуказанном информационном сообщении, порядок проведения продажи имущества посредством публичного предложения, установленным Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 549, а также условия настоящей заявки.

2. Заключить договор купли-продажи акций (имущества) в день регистрации настоящей заявки Продавцом, а также оплатить акции (имущество) по указанной здесь цене в срок не позднее 10 дней после регистрации заявки.

3. Нести имущественную ответственность в случае нарушения обязанностей, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей заявки, в следующих формах:

- уплаты штрафа в размере 100 процентов от указанной в настоящей заявке цены за муниципальное имущество в случаях нарушения условий, предусмотренных п. 1 настоящей заявки, уклонения или отказа от заключения договора купли-продажи в день регистрации Продавцом настоящей заявки;
- уплаты пени в размере 5 процентов от указанной в настоящей заявке цены за муниципальное имущество за каждый день просрочки.

Претендент подтверждает, что с условиями договора купли-продажи имущества ознакомлен.

Место нахождения и банковские реквизиты Претендента, контактный телефон:

Претендент
(его полномочный представитель) _____ (_____)

М.П. _____ “ ” _____ 20 г.

Даю (Даю) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Даю (Даю) Не даю (не даю) свое согласие на опубликование в _____

(нужное обвести)

средствах массовой информации и на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ.

“ ” _____ 20 г.

Заявка принята Продавцом:

Час. _____ мин. _____ “ ” _____ 20 г. за № _____



Приложение № 6

**ЗАЯВКА
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ**

_____, далее
Претендент
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

или _____, далее Претендент
(фамилия, имя отчество, паспортные данные физ. лица, подающего заявку)

действующего на основании _____
полностью и безоговорочно принимает предложение о продаже муниципального имущества без объявления цены, опубликованное в газете «Новатор» от «___» _____ 20__ г. № ____, а именно:

а) Акций открытого (закрытого) акционерного общества, доли в иных обществах:

(наименование общества, его место нахождения)

В количестве _____ штук, что составляет _____ % уставного капитала

б) иного имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

по цене указанном в запечатанном конверте.

Обязуется:

- Соблюдать условия продажи муниципального имущества без объявления цены, содержащиеся в вышеуказанном информационном сообщении, порядок проведения продажи имущества без объявления цены, установленным Положением о приватизации (продажи) муниципального имущества, а также условиям настоящей заявки.
- Заключить договор купли-продажи акций (имущества) в течении 10-ти дней со дня подведения итогов продажи.
- Нести имущественную ответственность в случае нарушения обязанностей, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей заявки, в следующих формах:
 - уплаты штрафа в размере 100% в случаях нарушений условий, предусмотренных п.1 настоящей заявки, уклонения или отказа от заключения договора купли-продажи.

Претендент подтверждает, что с условиями договора купли-продажи имущества ознакомлен.

Место нахождения и банковский реквизиты Претендента, контактный телефон:

Претендент
(его полномочный представитель) _____ (_____)

«___» _____ 20__ г. М.П.

Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Даю (Даем) Не даю (не даем) свое согласие на опубликование в

(нужное обвести)

средствах массовой информации и на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ.

“ ” _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ «___» _____ 20__ г. за № _____

Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 256
от 26 января 2015 года

О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация и развитие муниципального управления в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года» в 2015 году»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа от 10.12.2014 № 283 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Реализация и развитие муниципального управления в Верхнесалдинском городском округе» (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 14 октября 2014 года № 3147 «Об утвержде-

нии муниципальной программы «Реализация и развитие муниципального управления в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года», следующие изменения:

1) в паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» изложить в следующей редакции (Таблица 1).

2) приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация и развитие муниципального управления в Верхнесалдинском городском округе до 2021 года» к Программе изложить в новой редакции (прилагается);

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Т.А. Матвееву.

*И.В. Туркина,
и.о. главы Верхнесалдинского
городского округа*

*Приложения опубликованы
на официальном сайте
администрации:
www.v-salda.ru*

Таблица 1

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Общий планируемый объем финансирования программы 512885,9 тыс. рублей, в том числе:
	<p>в 2015 году – 82768,4 тыс. руб.;</p> <p>в 2016 году – 97185,4 тыс. руб.;</p> <p>в 2017 году – 57432,8 тыс. руб.,</p> <p>в 2018 году – 67218,64 тыс. руб.,</p> <p>в 2019 году – 68583,87 тыс. руб.,</p> <p>в 2020 году – 69459,74 тыс. руб.,</p> <p>в 2021 году – 70237,05 тыс. руб.</p>
	<p>1) за счет федерального бюджета – 29,8 тыс. руб. в 2020 году – 29,8 тыс. руб.;</p> <p>2) за счет средств областного бюджета – 2697,2 тыс. руб. в 2015 году – 372,0 тыс. руб.;</p> <p>в 2016 году – 389,2 тыс. руб.;</p> <p>в 2017 году – 406,3 тыс. руб.;</p> <p>в 2018 году – 382,6 тыс. руб.;</p> <p>в 2019 году – 382,6 тыс. руб.;</p> <p>в 2020 году – 382,6 тыс. руб.;</p> <p>в 2021 году – 382,6 тыс. руб.</p>
	<p>3) за счет средств местного бюджета – 510158,2 тыс. руб. в 2015 году – 82396,4 тыс. руб.;</p> <p>в 2016 году – 96796,2 тыс. руб.;</p> <p>в 2017 году – 57026,5 тыс. руб.;</p> <p>в 2018 году – 66836,04 тыс. руб.;</p> <p>в 2019 году – 68201,27 тыс. руб.;</p> <p>в 2020 году – 69047,34 тыс. руб.;</p> <p>в 2021 году – 69854,45 тыс. руб.</p>

Решение Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 315
от 11 марта 2015 года

О досрочном прекращении полномочий депутата Думы городского округа К.П. Шишина

Рассмотрев заявление депутата Думы городского округа К.П. Шишина об отставке по собственному желанию, руководствуясь Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01 декабря 2014 года, 03 февраля 2015 года), законом Свер-

дловской области от 26 декабря 2008 года № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области» (с изменениями и дополнениями от 17 октября 2013 года), статьей 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 31

декабря 2014 года, 03 февраля 2015 года), статьей 26 Устава Верхнесалдинского городского округа (с изменениями и дополнениями от 22 января 2015 года), Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата по единственному избирательному округу от избирательного объединения «Свердловское областное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации», Шишина Кирилла Павловича, в связи с отставкой по собственному желанию.

2. Опубликовать настоящее ре-

шение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Я.В. Станкевич).

*А.Н. Забродин,
глава Верхнесалдинского
городского округа*

Распространяется бесплатно

Учредители:
Дума Верхнесалдинского городского округа,
администрация Верхнесалдинского
городского округа

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Уральскому Федеральному округу.

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404
от 29 декабря 2014 года
Редактор: М.В. Семёнова

Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов
ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», 624760,
Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1
Заказ: № 440. Тираж 100 экз.

Подписано в печать: по графику – 19 марта, 10.00,
фактически – 19 марта, 10.00

Адрес издателя:

Муниципальное бюджетное учреждения «Служба
городского хозяйства», 624760, Свердловская обл.,
г. В. Салда, ул. Карла Маркса, 49 А.

Адрес редакции:

624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Энгельса, 46