АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОКЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.09.2018 № 25

с. Красный Клин

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»,

Администрация Красноклинского сельского поселения

Рузаевского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района.

2. Считать утратившим силу:

- постановление Администрации Красноклинского сельского поселения от 07.05.2013 года 38а (с изменениями от 17.08.2016года) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» по адресу: www.ruzaevka-rm.ru.

Глава Красноклинского

сельского поселения О.А. Неулыбина

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Красноклинского сельского поселения

от 10.09.2018 г. № 25

**Административный регламент**

**по приватизации муниципального имущества Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района.**

1.1.Предмет регулирования регламента

 1.Административный регламент администрации Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района РМ (далее – административный регламент), за исключением жилого фонда, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (далее - администрация) и муниципального казенного учреждения Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» (далее МКУ «МФЦ») в части приема и передаче документов по приватизации муниципального имущества.

1.2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства; физические и юридические лица, за исключением юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Сведения о местонахождении, официальном сайте в сети «Интернет», адрес электронной почты, контактных телефонах:

- в администрации Красноклинского сельского поселения:

почтовый адрес: 431448, РМ, Рузаевский район, село Красный Клин улица Школьный пер. д. 100 «а»;

официальный сайт администрации в сети «Интернет»: http://www.ruzaevka-rm.ru;

адрес электронной почты администрации: кr-klin-914@yandex.ru;

телефон для справок: 8(83451) – 6 –92-37.

- в МКУ «МФЦ»:

почтовый адрес: 431440, РМ, город Рузаевка, улица Ленина-28;

официальный сайт МКУ «МФЦ»: в сети «Интернет» : http://www.ruzaevka-rm.ru;

адрес электронной почты МКУ «МФЦ»:mfc-ruz@mail.ru;

телефон для справок: 8(83451) – 6-15-35.

 Сведения о месте нахождения администрации и МКУ «МФЦ» почтовый адрес, телефонные номера и адрес электронной почты для направления документов и обращений, а также адрес официального сайта представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

4. График приема заявителей:

- администрации:

понедельник 9.00 - 17.00

вторник 9.00 – 17.00

среда 9.00 – 17.00

четверг не приемный день

пятница 9.00 – 17.00

обеденный перерыв 13.00 – 14.00

- МКУ «МФЦ»

понедельник 8.30 - 19.00

вторник 8.30 – 19.00

среда 8.30 – 19.00

четверг 8.30 – 19.00

пятница 8.30 – 19.00

суббота 9.00 – 17.00

обеденный перерыв без перерыва на обед

5. На официальных сайтах администрации и МКУ «МФЦ» в сети Интернет (далее – официальные сайты), на информационных стендах администрации и МКУ «МФЦ», в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) размещаются сведения о месте нахождения администрации и МКУ «МФЦ», почтовых адресах, справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления документов и обращений, адреса их официальных сайтов, а также размещается следующая информация:

-график приема заявителей в администрации и МКУ «МФЦ»;

-порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

-бланки документов, а также образцы для их заполнения;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами администрации и специалистами МКУ «МФЦ» в рамках предоставления муниципальной услуги;

-список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги

6. Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются при входе в помещение администрации и МКУ «МФЦ».

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется бесплатно.

8.Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги , сведений о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

Публичное информирование проводится по форме:

-устного информирования (радио или телевидение);

-письменного информирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится по форме:

-устного информирования (лично или по телефону);

-письменного информирования (по почте, по электронной почте, через официальные сайты, единый портал государственных и муниципальных услуг).

10.Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей являются:

-в администрации – заместитель главы сельского поселения;

-в МКУ «МФЦ» - специалист МКУ «МФЦ».

11. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица администрации и МКУ «МФЦ» должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации в которую обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

12. Уполномоченные должностные лица администрации и МКУ «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

 Время индивидуального устного информирования составляет не более 20 минут.

 Если уполномоченное должностное лицо администрации и МКУ «МФЦ», к которому обратился заявитель не может ответить на вопрос самостоятельно, а также если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо администрации и МКУ «МФЦ» вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначит другое удобное для него время для получения информации.

13.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию либо МКУ «МФЦ», а также при обращении заявителей через единый портал государственных и муниципальных услуг осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

 Глава сельского поселения и директор МКУ «МФЦ» определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

 Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

 14.Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (радио, телевидение).

15.Публичное письменное информирование осуществляется в администрации и МКУ «МФЦ» путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

 Информационные листки должны обязательно содержать следующую информацию:

-режим работы;

-адреса официальных сайтов;

-номера телефонов, адреса электронной почты.

16.Публичное письменное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальных сайтах администрации и МКУ «МФЦ» (далее –официальные сайты).

17. На официальном сайте в сети "Интернет" должна быть размещена следующая информация:

конкурсная документация.

информационные сообщения о продаже муниципального имущества.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем опубликования информационных сообщений.

Информационное сообщение (извещение) о проведении торгов по продаже муниципального имущества должно быть опубликовано в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

Публичное письменное информирование о проведении торгов по продаже муниципального имущества осуществляется путем опубликования информационного сообщения (извещения).

Информационное сообщение (извещение) о проведении торгов по продаже муниципального имущества должно быть опубликовано в средствах массовой информации, а также на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

Информационное сообщение (извещение) о проведении торгов должно содержать:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, и реквизиты решения;

формы торгов и подачи предложений о выкупной стоимости муниципального имущества;

предмет торгов согласно техническому паспорту на объект;

начальный размер стоимости продаваемого имущества, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

условия конкурса;

место, дату и время проведения торгов;

порядок определения победителя торгов;

срок заключения договора купли-продажи объекта;

сроки принятия решения об отказе в проведении торгов.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Публичное информирование осуществляется также путем размещения рекламных объявлений на радио, телевидении, рекламных щитах и стендах.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделить другим шрифтом.

**2. «Стандарт предоставления государственной услуги»**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района Республики Мордовия» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения.

2.2.1. Официальная информация размещается на официальном сайте

2.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.3. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между администрацией сельского поселения и заявителем (заявителями) договора купли-продажи муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.6. Прием документов, предусмотренных п. 2.2.12 настоящего Регламента, осуществляется в течение одного дня.

2.2.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное заявителем, рассматривается администрацией сельского поселения не более 30 дней со дня регистрации такого заявления.

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

- при продаже приватизируемого имущества на торгах - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона (конкурса);

- при продаже приватизируемого имущества посредством публичного предложения - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи;

- при продаже приватизируемого имущества без объявления цены - не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества: На основании заявления покупателя (приложение 3):

- в двухмесячный срок с даты получения заявления обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- в течении 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества принять решение об условиях его приватизации;

- в течении 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

- заключить договоры купли-продажи арендуемого имущества в срок 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи.

При принятии решения об условиях приватизации уполномоченными органами:

- в течении 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить арендаторам - субъектам малого среднего предпринимательства его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требование о ее погашении (с указанием размера).

- если субъект малого и среднего предпринимательства согласен на покупку арендуемого имущества, договор необходимо заключить в течение 30 дней со дня получения им предложения о его заключении и(или) проекта договора купли-продажи.

2.2.9. Оформление акта приема-передачи осуществляется в следующие сроки:

- при единовременной оплате муниципального имущества - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 дней после полной оплаты имущества;

- при приобретении муниципального имущества в рассрочку - в соответствии с условиями договора купли-продажи не позднее чем через 30 дней с даты заключения договора купли-продажи.

2.2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Федеральный законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями);

- постановление Правительства РФ от 22.07.2002 N 549 (ред. от 03.03.2012) "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";

- постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 03.03.2012) "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";

- Устав Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района Республики Мордовия;

- Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- иные нормативные правовые акты сельского поселения.

2.2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить, в том числе в МФЦ, следующие документы:

Для предоставления муниципальной услуги заявители (лично или через своего представителя уполномоченного им, на основании доверенности) представляют следующие документы:

 Физические лица представляют:

- заявление по установленной форме (Приложение №3)

 - платежный документ оплаты

задатка с отметкой банка об исполнении

-документ, удостоверяющий личность; ИНН.

Юридические лица представляют:

 - заявление по установленной форме

-документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации (при покупке акций)

- платежный документ оплаты задатка с отметкой банка об исполнении

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях

- нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет)

-сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица

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

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

Индивидуальные предприниматели предоставляют:

- заявление по установленной форме

- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя , об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- копия паспорта

-платежное поручение, подтверждающее внесение задатка,

-выписка из ЕГРИП.

В случае подачи заявки

представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность

2.2.13. В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

В случае если после рассмотрения заявления принимается решение о проведении торгов, заявителю направляется извещение о проведении торгов(по электронной почте, путем направления извещения в МФЦ или путем извещения через личный кабинет на ПГУ). В случае если заявитель принимает решение об участии в торгах, ему необходимо направить в администрацию сельского поселения заявку на участие в аукционе (конкурсе) и опись прилагаемых документов (приложения 4,5).

Все листы документов, представляемых при личном обращении в администрацию сельского поселения или в МФЦ одновременно с заявкой на участие в аукционе(конкурсе), либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись (приложения 4, 5). Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представления иных документов.

Документы, предусмотренные в пункте 2.2.12 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения лично, посредством почтовой или электронной связи, посредством портала или МФЦ.

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

- заявление (приложение), в котором субъект малого и среднего предпринимательства подтверждает, что соответствует условиям, относящим его к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями) согласно ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями);

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

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

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

2.3.1. Администрация сельского поселения в установленном порядке в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).

2.3.2. При оказании муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует со следующими организациями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

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

- отделение бюро технической инвентаризации (далее - БТИ).

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципального имущества в аренду, бессрочное пользование, безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.3.3. Запрещается требовать от получателя услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

При предоставлении заявки на участие в торгах заявителем дополнительно предоставляются:

- закрытый конверт с предложением цены на имущество.

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

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

- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.2.12 настоящего Административного регламента;

- заявка на участие в аукционе (конкурсе) поступила по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении.

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

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

- запрет или иное ограничение по приватизации объекта муниципальной собственности;

- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, установленных п. 2.2.12.настоящего регламента;

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

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

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

2.9. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления, второй экземпляр (копию) передает заявителю.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

Регистрация осуществляется в день подачи.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать один день.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления.

Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день получения.

2.10. «Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа местного самоуправления Республики Мордовия(организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;

наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Информационные стенды должны располагаться в помещении администрации сельского поселения и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации сельского поселения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту);

- адрес раздела сельского поселения на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений».

2.11 « Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

вежливое (корректное) обращение сотрудников администрации сельского поселения с заявителями;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами».2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях муниципального казенного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и администрацией сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ, не являющимся филиалом МКУ «МФЦ», осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и иным МФЦ, не являющимся филиалом МКУ «МФЦ».

2.12.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления Республики Мордовияи организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.12.2. В случае подачи документов в администрацию сельского поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию сельского поселения:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.12.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (извещение о проведении торгов, уведомление заявителю о признании его участником аукциона (конкурса); отказ в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе); уведомление о признании участника специализированного аукциона; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретаемого имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены; письмо субъекту малого и среднего предпринимательства – арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении задолженности; уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; возврат заявления арендатора (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества; проект договора купли-продажи муниципального имущества) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации МО по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сельского поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора купли-продажи муниципального имущества и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем договора купли-продажи муниципального имущества, один экземпляр договора купли-продажи муниципального имущества возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров купли-продажи муниципального имущества и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.13.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

2.13.3. Для подачи заявления через ПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ.

2.13.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Республики Мордовия производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в администрац в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ переводит документы в архив

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

Решение о результате предоставления муниципальной услуги и другие необходимые исходящие документы (уведомление заявителю о признании его участником аукциона (конкурса); отказ в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе); уведомление о признании участника специализированного аукциона; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретаемого имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены; письмо субъекту малого и среднего предпринимательства – арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении задолженности; уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; возврат заявления арендатора (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества; проект договора купли-продажи муниципального имущества) передаются заявителю посредством функционала личного кабинета.

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет договор купли-продажи почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае направления результата услуги почтой, Заявитель обязан передать вторую подписанную копию договора купли-продажи в администрацию сельского поселения не позднее N дней после получения результата.

2.13.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.2.12 настоящего административного регламента.

**3. «Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги»**

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

- предоставление решения соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества.

**4. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»**

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту):

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

1) прием заявки, поступившей в администрацию сельского поселения, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента,

2) рассмотрение заявок на участие в торгах,

3) проведение торгов,

4) заключение договора купли-продажи по результатам торгов и регистрация перехода права собственности.

4.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации":

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

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

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

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

1) прием заявления, поступившего в администрацию сельского поселения, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента,

2) рассмотрение заявления,

3) проведение оценки рыночной стоимости имущества,

4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества,

5) заключение договора купли-продажи.

4.2. Описание каждой административной процедуры.

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

4.2.1.1. Административная процедура: Прием заявки, поступившей в администрацию МО, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры: прием заявки, поступившей в администрацию сельского поселения, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента, является обращение претендента в администрацию сельского поселения с заявлением и представление документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента.

2) Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

о наличии всех документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего административного Регламента;

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

правильность заполнения заявления.

Проверяет соблюдение следующих требований:

текст документов написан разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией решениях путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом, либо в МФЦ либо через личный кабинет.

2) Результат административной процедуры:

- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок, приложение 7);

- уведомление о признании претендента участником торгов или об отказе в допуске претендента к участию в торгах (приложения 8, 9).

3) Срок выполнения административных процедур:

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

- направление уведомления о принятых комиссией решениях:

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

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

4.2.1.3. Административная процедура: проведение торгов

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

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену имущества.

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

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

2) Результат административной процедуры:

- протокол об итогах торгов (приложение 10);

- публикация информационного сообщения об итогах торгов;

- уведомление о признании претендента покупателем имущества (приложение 11);

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества в случае продажи имущества без объявления цены.

3) Срок исполнения процедуры:

- протокол оформляется в день проведения торгов;

- публикация информационного сообщения об итогах торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов торгов;

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

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

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день, либо направляются в МФЦ.

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

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

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

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

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

3) Срок исполнения процедуры составляет:

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

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

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

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

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

4.2.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации":

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры по направлению предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера является утверждение администрацией сельского поселения условий приватизации объекта недвижимости, предусматривающее преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

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

После подписания и регистрации данного проекта письма в установленном порядке данное письмо направляется арендатору, в том числе через МФЦ.

2) Результат административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Результат административной процедуры:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

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

3) Срок исполнения административной процедуры

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

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

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

4.2.2.2.1. Административная процедура: прием заявления, поступившего в администрацию сельского поселения, от получателя услуги с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за прием документов:

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

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

2) Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

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

4.2.2.2.2. Административная процедура: рассмотрение заявления

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация поступившего в администрацию сельского поселения заявления.

Уполномоченный сотрудник администрации сельского поселения проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

наличие всех документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

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

правильность заполнения заявления;

соответствие заявителя установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" требованиям;

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

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

В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" требованиям и(или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, Администрация в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

Возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества, в том числе посредством МФЦ.

3) Срок выполнения административных процедур:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в двухмесячный срок с даты получения заявления.

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

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

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

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

2) Результат административной процедуры:

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

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

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

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

Администрация сельского поселения готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества, в том числе в МФЦ.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

3) Срок выполнения административных процедур:

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

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

**5. «Формы контроля за предоставлением государственной услуги»**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава сельского поселения, заместитель главы сельского поселения

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, заместителем главы сельского поселения, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) заместитель главы сельского поселения

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

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

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

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

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

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**6. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих»**

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

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

Местонахождение Администрации Красноклинского сельского поселения: 43148, РМ, Рузаевский район, с. Красный Клин пер. Школьный, д.100 а;

График работы:

понедельник - пятница, с 9.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

Не приемный день: четверг;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального сайта Администрации: www.ruzaevka-rm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: kr-klin-914@yandex.ru.

Справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: тел./факс (8 83451) 6-92-37

Приложение 2

к административному регламенту

**Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Почтовый адрес, юридический адрес | Ф.И.О., должность | Контактные номерателефонов | График работы | Адрес Интернет сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района | 431448, РМ, Рузаевский район, село Красный Клин улица Школьный пер. д. 100 «а» | Неулыбина О.А. Глава Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района | 8 (83451)6-92-37 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье | Cайт: ruzaevka-rm.ru;адрес электронной почты:Kr-klin-914@yandex.ru  |
| Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» | 431440, г. Рузаевка, ул. Ленина, 28 | Хрульков В.В. – директор МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» | 8 (83451) 6-15-354-03-52 | понедельник- пятница, с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00ч.,без перерывов на обед выходной день –воскресенье | Cайт: ruzaevka-rm.ru;адрес электронной почты:mfc-ruz@mail.ru |
| Портал доступа в сети интернет по электронному адресу: http://gosuslugi.e-mordovia.ru. |

Приложение 3

к административному регламенту

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя, адрес,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

 ┌──┐

 │ │ выдать на руки;

 ├──┤

 │ │ направить по почте;

 ├──┤

 │ │ личная явка в МФЦ.

 └──┘

 Главе Красноклинского сельского поселения

1. от ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /мобильный, городской/

2. от руководителя/

ООО/ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/мобильный, городской/

Заявление

Прошу заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор купли-продажи муниципального имущества:

- встроенного нежилого помещения \_\_\_\_\_ этажа /антресоли/ (позиции по

экспликации к поэтажному плану: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, находящегося по адресу: Республика Мордовия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, арендуемого мной по договору аренды нежилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

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

Сведения о заявителе:

1. Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств

и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_ тыс. руб.

6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу дать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: /копии документов/ на \_\_\_\_\_ листах.

к заявлению приложить копии платежных документов о погашении

задолженности.

Результат рассмотрения заявления прошу:

 ┌──┐

 │ │ выдать на руки;

 ├──┤

 │ │ направить по почте;

 ├──┤

 │ │ личная явка в МФЦ.

 └─

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Руководитель ООО/ИП "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер

\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на распространение (в том числе передачу) с использованием средств

автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных

данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)

а также на систематизацию, накопление, хранение, использование,

обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических

средства и/или без использования таких средств полученных персональных

данных.

 Обработка персональных данных осуществляется с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной

услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный

действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

Заявка на участие в аукционе (конкурсе)

Претендент - физическое лицо // юридическое лицо //

Ф.И.О./Наименование претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Наименование претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи муниципального

имущества и согласен со всеми его условиями.

Принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) на приобретение

муниципального имущества,

ЛОТ N 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Претендент обязуется:

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

2) в случае признания Победителем аукциона (конкурса) заключить

Договор купли-продажи муниципального имущества на условиях, предложенных в

проекте договора купли-продажи.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Заявка принята Организатором аукциона (конкурса), регистрационный номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

 Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия в

аукционе (конкурсе) по продаже, находящегося в муниципальной собственности

 ЛОТ N 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ЛОТ N 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ЛОТ N 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование имущества) расположенного по адресу (заполняется в случае

 продажи недвижимого имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование | Кол-во стр. |
|  | заявка на участие в аукционе (конкурсе) |  |
|  | документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов (для физ. лиц) |  |
|  | заверенные копии учредительных документов (для юр. лиц), |  |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) |  |
|  | сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо) |  |
|  | документ, подтверждающий полномочия руководителя юр. лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) [<\*>](#Par673) |  |
|  | документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца) |  |
|  | Иные документы, прикладываемые заявителем (перечень) |  |
|  | Закрытый конверт с предложением цены на имущество |  |
| ИТОГО |  |

<\*> Примечание. В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Приложение 6

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Без проведения торгов │<────────────────┤ Продажа муниципального имущества │

└────┬─────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и │ │ На торгах (продажа на аукционе, │

 │ документов от заявителя о │ │ конкурсе, посредством публичного │

 │ реализации │ │ предложения, без объявления цены) │

 │ преимущественного права │ └───┬────────────────────────────────────┘

 │ выкупа муниципального │ \/

 │ имущества, арендуемого │ ┌────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │субъектом малого и среднего│ │Прием заявок на │ │Запрос в организации, оказывающие│

 │ предпринимательства │ │участие в торгах├─>│ межведомственное и межуровневое │

 └┬──────────────────────────┘ │ │ │ взаимодействие │

 \/ └────────────────┘ └─────┬──────────────────────┬────┘

┌──────────────────────────┐ │ │

│ Запрос в организации, │ │ │

│ оказывающие │ │ │

│ межведомственное и │ │ │

│ межуровневое │ │ │

│ взаимодействие │ \/ \/

└─────────────────┬────────┘ ┌──────────────────┐ ┌─────────────┐

 \/ │ Документы │ │ Документы не│

┌───────────────────────────────────────────────────┐ │ соответствуют │ │соответствуют│

│ Рассмотрение документов и принятие решения о │ │ требованиям о │ │требованиям о│

│предоставлении муниципальной услуги либо об отказе │ │проведении торгов │ │ проведении │

│ в предоставлении услуги │ │ │ │ торгов │

└────────┬────────────────────────────────────┬─────┘ └──────┬───────────┘ └───────┬─────┘

 \/ \/ \/ │

 ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────┐ │

 │ Включение муниципального │ │Отказ в предоставлении│ │ Уведомление │ │

 │имущества в Прогнозный план│ │муниципальной услуги │ │ заявителю о │ │

 │ (программу) приватизации │ │ │ │о признании его│ \/

 └───────────────┬───────────┘ └──────────────────────┘ │ участником │ ┌──────────────┐

 \/ │ торгов │ │ Отказ в │

 ┌────────────────────────────────────┐ └───────┬───────┘ │предоставлении│

 │Проведение оценки рыночной стоимости│ │ │муниципальной │

 │ имущества │ │ │ услуги │

 └───────────────┬────────────────────┘ │ └──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Направление заявителю проекта договора │ │ Проведение торгов │

│ купли-продажи муниципального имущества │ └──────────────────┬───────────┘

└───────┬───────────────────────┬─────────┘ \/

 │ │ ┌──────────────────────────────┐

 \/ \/ │Уведомление победителю торгов │

┌─────────────┐ ┌──────────────────┐ └─────────────┬────────────────┘

│ Подписание │ │Проект договора не│ \/

│ проекта │ │ подписан │ ┌───────────────────────────────────┐

│ договора │ │ заявителем в │ │ Заключение договора купли-продажи │

│ заявителем │ │ установленные ├────────┐ │ муниципального имущества │

│ │ │ сроки │ │ │ │

└───────────┬─┘ └──────────────────┘ │ └───────────────────────────────────┘

 │ └─────────────┐

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│Заключение договора купли-продажи муниципального│ │ Утрата преимущественного права выкупа│

│ имущества │ │ арендуемого муниципального имущества │

└────────────────────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────────┘

Приложение 7

к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ N

Рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) по продаже

муниципального имущества, открытого по составу участников

и закрытого (открытого) по форме подачи предложений

Республика Мордовия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продавец - Администрация Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района

Организатор аукциона (конкурса) - Комиссия по проведению торгов (конкурсов

и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение

договоров аренды в отношении муниципального имущества.

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

Предмет аукциона (конкурса):

ЛОТ N 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛОТ N 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛОТ N 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальная цена продажи:

ЛОТ N 1 - \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

Размер задатка:

ЛОТ N 1 - \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в

газете "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Состав комиссии:

Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

На процедуру рассмотрения было предоставлено шесть заявок на участие в

аукционе (конкурсе):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование участника | Место нахождения/Место жительства: | Дата и время подачи заявки | Сумма внесенного задатка (руб.) | N лота |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже

муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в

отношении муниципального имущества рассмотрела заявки на участие в

аукционе, предоставленные в соответствии со ст. 16 Федерального закона от

21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и

муниципального имущества", и приняла решение:

 допустить к участию в открытом аукционе (конкурсе) и признать

участниками аукциона (конкурса):

 ЛОТ N 1:

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_;

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_.

 ЛОТ N 2:

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_;

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_.

 ЛОТ N 3:

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_;

 (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_.

Результаты голосования: "за" - единогласно.

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОКЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ АУКЦИОНА (КОНКУРСА)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЛОТ N \_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

регистрационный номер участника торгов \_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к Административному регламенту

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 КРАСНОКЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

 ,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим уведомляю Вас о том, что решением Комиссии по проведению

торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или

права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества

Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

не признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников

и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже:

ЛОТ N \_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Техническое состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к Административному регламенту

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

 Аукциона (конкурса) по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытого по составу

 участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений

 Республика Мордовия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продавец - Администрация Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципального района

Организатор аукциона (конкурса) - Комиссия по проведению торгов (конкурсов

и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение

договоров аренды в отношении муниципального имущества.

Адрес организатора аукциона (конкурса):

Республика Мордовия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предмет аукциона (конкурса):

ЛОТ N 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ЛОТ N 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ЛОТ N 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальная цена продажи автомобиля:

ЛОТ N 1 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

Размер задатка:

ЛОТ N 1 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в

газете "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Состав комиссии:

Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Участники аукциона (конкурса):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N лота | Наименование претендента | Место нахождения/Место жительства: | Дата/время подачи заявки | Сумма внесенного задатка (руб.) задатка |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

Сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения

имущества - да/нет.

Во время проведения аукциона (конкурса) конверты с предложениями о цене

покупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ были вскрыты в порядке их регистрации, даты и

времени подачи предложения.

Сведения о рассмотренных предложениях, о цене приобретения имущества -

участниками аукциона (конкурса) сделаны следующие предложения о цене

покупки:

ЛОТ N 1

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

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона от 21 декабря 2001 года

N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"

Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N \_\_ -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цена приобретения имущества, предложенная

победителем, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек).

ЛОТ N 2

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

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона от 21 декабря 2001 года

N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"

Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N \_\_\_ -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цена приобретения имущества, предложенная

победителем, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - рублей \_\_\_

копеек).

ЛОТ N 3

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

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона от 21 декабря 2001 года

N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"

Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N \_\_ -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цена приобретения имущества, предложенная

победителем, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_

копеек).

Результаты голосования: "за" - единогласно.

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11

к Административному регламенту

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 КРАСНОКЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА ПОКУПАТЕЛЕМ ИМУЩЕСТВА

Настоящим уведомляем Вас о том, что решением Комиссии по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества Красноклинского сельского поселения Рузаевского муниципальногорайона Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников и

закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже, с правом

заключения договора купли-продажи на ЛОТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Техническое состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с ценой договора купли-продажи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 12

к административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. должностного лица,

полное наименование органа, адрес местонахождения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата, подпись заявителя)