



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2012 № 1499

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

Рассмотрев материалы, представленные отделом по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».
3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.
4. Признать утратившим силу пункт 2 постановления Администрации городского округа Похвистнево от 19.05.2010 № 782 «Об утверждении административных регламентов»
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа

В.М. Филипенко

Е.Ю. Годлевская 23965

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
от «03» 10 2012 № 1499

**Административный регламент
Администрации городского округа Похвистнево Самарской области
по оказанию муниципальной услуги «Приватизация муниципального
имущества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) регулирует предоставление Администрацией городского округа Похвистнево (далее – Администрация) муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (нежилого фонда), включенного в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Похвистнево или в решение об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, путем продажи, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации по осуществлению полномочий при приватизации муниципального имущества.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества (далее – заявители).

От имени юридических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности и (или) договоре.

От имени физических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Получателями муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» не могут быть государственные и муниципальные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, субъекты малого и среднего предпринимательства, утратившие преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в Администрации специалистами отдела по управлению имуществом

Управления по экономике и финансам (далее – специалисты отдела по управлению имуществом).

1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может предоставляться Администрацией посредством:

- 1) размещения непосредственно в Администрации;
- 2) использования средств телефонной связи, почтовой связи и электронного информирования;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 4) размещения на информационных стендах;
- 5) публикации в официальном печатном издании.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации содержатся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте Администрации);
- образец заявки по форме утверждаемой Постановлением Администрации (Приложения 6-11);
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- иные информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанным в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- 1) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

5) время приема, порядок и срок выдачи документов, срок предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистами отдела по управлению имуществом не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по управлению имуществом, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При устном консультировании специалист отдела по управлению имуществом дает гражданину полный, четкий и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.3.6. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:
размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте Администрации городского округа Администрации;
индивидуального консультирования по электронной почте;
размещения консультационно-справочной информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Консультации (справки) предоставляются в соответствии с графиком работы специалистов отдела по управлению имуществом согласно Приложения 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Приватизация муниципального имущества».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи приватизированного имущества и его исключение из реестра муниципальной собственности городского округа Похвистнево;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление Администрации об отказе заявителя (субъекта малого или среднего предпринимательства) от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

Исполнение муниципальной услуги завершается путем:

- получения заявителем договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования городского округа Похвистнево и акта приема-передачи муниципального имущества;

- получения Администрацией от заявителя (субъекта малого и среднего предпринимательства) сообщения об отказе от заключения договора купли-продажи муниципального имущества городского округа Похвистнево;

- истечение 30-ти дней со дня получения заявителем (субъектом малого или среднего предпринимательства) от Администрации предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем (субъектом малого или среднего предпринимательства).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга по приватизации посредством реализации преимущественного права выкупа заявителями (субъектами малого и среднего предпринимательства) предоставляется в течение 30 дней со дня получения

заявителем (субъектом малого и среднего предпринимательства) предложения Администрации (инициатива Администрации) о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Муниципальная услуга по приватизации посредством реализации преимущественного права выкупа заявителями (субъектами малого и среднего предпринимательства) предоставляется в течение 4 месяцев со дня направления заявителем (субъектом малого и среднего предпринимательства) заявления Администрации о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включенного в перечень имущества, не подлежащего приватизации, и соответствии условиям отнесения заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5.2. Муниципальная услуга по приватизации имущества посредством проведения:

- аукциона: заключение договора купли-продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;
- публичного предложения: заключение договора купли-продажи не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества;
- без объявления цены: заключение договора купли-продажи не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества.

2.5.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством.

2.5.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

- для договоров купли-продажи 5 рабочих дней со дня подписания;
- для акта приема-передачи 5 рабочих дней с момента полной оплаты по договору купли-продажи.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие основание и порядок предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федеральный закон 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»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31 мая 2010 № 106-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

Устав городского округа Похвистнево, утвержденный постановлением Похвистневской городской Думы Самарской области от 27.06.2005 № 52-225;

Постановление Похвистневской городской Думы от 16.02.2005 № 48-198 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования – города Похвистнево Самарской области»

Прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Похвистнево на текущий финансовый год.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимый для заявителей, которые намерены принять участие в аукционе, продаже имущества посредством публичного предложения и продаже без объявления цены:

Для юридических лиц:

- заявка по форме (Приложение 6-11);
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо;
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица

(копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- опись представленных документов, подписанная заявителем.

Для физических лиц:

- заявка по форме (Приложение 6-11);
- документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

- опись представленных документов, подписанная заявителем.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для заявителей, которые намерены приобрести арендуемое ими имущество:

- заявление о предоставлении в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества по форме (Приложение 2);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения, подтверждающие среднюю численность работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС РФ от 29.03.2007 ММ-3-25/174@;

- сведения, подтверждающие размер прибыли за предшествующий календарный год (копия бухгалтерского баланса или декларация о доходах);

- документы, подтверждающие полномочия на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя (для юридического лица надлежащим образом заверенные копии устава и приказа о назначении на соответствующую должность для лиц, действующих без доверенности, либо надлежащим образом оформленная доверенность; для индивидуального предпринимателя копия паспорта, либо надлежащим образом оформленная доверенность);

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- платежные документы, подтверждающие внесение арендной платы (копии, заверенные банком либо выписки со счета);

- платежные документы, подтверждающие погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойки (копии, заверенные банком либо выписки со счета).

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, осуществление действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

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

- представление заявителем документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- заявка, поступила по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

2.8. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги может являться изменение законодательства о приватизации.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – для заявителей – юридических и физических лиц при выкупе муниципального имущества 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;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества;
- заявка на участие в приватизации 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 счета, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества;
- утрата преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства при выкупе арендуемого ими муниципального имущества:

– арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течении двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– наличие задолженности по арендной плате, наличие задолженности по уплате неустойки на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (если предложение заключить договор купли-продажи исходит от Администрации) либо наличия задолженности по арендной плате, наличие задолженности по уплате неустойки на день подачи заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение (если предложение заключить договор купли-продажи исходит от заявителя);

– площадь арендуемых помещений превышает установленные законами субъектов РФ предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

– арендуемое имущество включено в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и не подлежащего приватизации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

2.11. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям санитарных норм и правил.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость исполнения муниципальной услуги Администрацией;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб от заявителей.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, включенного в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Похвистнево или в решение об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, путем продажи выполняются следующие административные процедуры:

- обеспечение проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества;
- подготовка проекта постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества;
- согласование проекта постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества в структурных подразделениях Администрации;
- опубликование в официальном печатном издании информационного сообщения о продаже муниципального имущества;
- размещение на сайте Администрации в сети «Интернет», официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (далее – сайты в сети «Интернет») информационного сообщения о продаже муниципального имущества;
- проведение оценки заявителя на соответствие требованиям, установленным к покупателю муниципального имущества;
- отнесение арендатора к субъекту малого и среднего предпринимательства;
- подготовка проекта договора купли-продажи согласно Приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту;
- после подписания начальником отдела по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации договора купли-продажи с необходимыми приложениями передается на подпись заявителю;
- подписанный и заверенный печатями договор купли-продажи оформляется соответствующим образом (сшивается и скрепляется листом-заверителем) и регистрируется в Администрации, после чего выдается заявителю;
- передача приватизированного имущества по акту приема-передачи;
- проводится оформление права собственности на заявителя (покупателя).

3.2. Содержание административных действий Администрации при подготовке к аукциону:

3.2.1. Для подготовки и организации аукциона по продаже муниципального имущества специалист отдела по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации (далее – специалист отдела по управлению имуществом) подготавливает копии необходимых документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объекты, а также копии технических документов (копии кадастровых паспортов, копии технических паспортов). В случае отсутствия таких документов специалистом отдела по управлению имуществом проводятся работы по организации изготовления кадастровых и технических паспортов, а также по регистрации права муниципальной собственности.

3.2.2. При наличии документов, указанных в подпункте 3.2.1. настоящего Регламента, специалистом отдела по управлению имуществом осуществляются работы по подготовке и заключению муниципального контракта (либо гражданско-правового договора) на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества. Результатом

проведения оценки является отчет оценщика о размере рыночной стоимости муниципального имущества.

3.2.3. После получения отчета оценщика о размере рыночной стоимости муниципального имущества специалист отдела по управлению имуществом осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об организации аукциона. Специалист отдела по управлению имуществом обеспечивает согласование проекта в Администрации.

3.2.4. На основании постановления Администрации об организации аукциона специалист отдела по управлению имуществом направляет информационное сообщение о проведении аукциона в средства массовой информации для опубликования в официальном печатном издании, а также размещения на сайтах в сети «Интернет».

3.2.5. Началом действия исполнения муниципальной услуги по приватизации посредством выставления имущества на аукцион, является опубликование и размещение информационного сообщения.

3.2.6. Прием и регистрация заявок с документами на участие в аукционе осуществляется специалистом отдела по управлению имуществом, который проверяет соответствие заявителя и правильность оформления представленных документов, установленных законодательством Российской Федерации, принимает (регистрирует) заявку, либо отказывает в приеме (регистрации) заявки.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

3.2.7. При проведении аукциона специалист отдела по управлению имуществом проверяет поступление задатков в срок, указанный в информационном сообщении.

3.2.8. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, комиссия по проведению аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов комиссия по проведению аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе. Решение комиссии по проведению аукциона о признании заявителей участниками аукциона оформляется протоколом. При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся комиссия по проведению аукциона принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Утверждение протокола Главой городского округа Похвистнево осуществляется в день подготовки протоколов.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения

протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.2.9. Для участия в аукционе заявители прибывают к месту проведения аукциона за 15-20 минут до начала аукциона и проходят процедуру регистрации участников аукциона. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность. Представитель юридического лица предъявляет паспорт и в необходимых случаях доверенность, оформленную надлежащим образом. Проведение торгов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе». Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии по проведению аукциона. Уполномоченным представителем продавца и аукционистом, затем утверждается Главой городского округа Похвистнево в день проведения торгов.

3.2.10. Заявителям, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- участникам аукциона, за исключением его победителя, осуществляется в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

- заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;

- заявителям, которым отказано в принятии заявки на участие в аукционе, осуществляется в течение 5 календарных дней с даты отказа в принятии заявки;

- заявителям, которые отзывали заявки до даты окончания приема заявок, осуществляется в срок не позднее чем 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- заявителям, которые отзывали заявки позднее даты окончания приема заявок, осуществляется в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

- участникам несостоявшегося аукциона осуществляется в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона.

Для возврата задатков специалист отдела по управлению имуществом информирует специалиста финансового отдела Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево о необходимости возврата задатков перечисленным лицам.

3.2.11. В срок, указанный в информационном сообщении, специалист отдела по управлению имуществом на основании утвержденного протокола об итогах аукциона готовит проект договора купли-продажи имущества по форме

согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту, направляет его на подписание начальнику отдела по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево, приглашает победителя аукциона для подписания указанного договора.

3.2.12. В случае признания аукциона несостоявшимся, на основании утвержденного протокола о результатах несостоявшегося аукциона, дальнейшая продажа может осуществляться посредством публичного предложения. Специалист отдела по управлению имуществом осуществляет подготовку постановления Администрации о проведении продажи имущества посредством публичного предложения.

Специалист отдела по управлению имуществом обеспечивает согласование проекта в Администрации. На основании постановления Администрации о проведении продажи посредством публичного предложения специалист отдела по управлению имуществом направляет в средства массовой информации для опубликования в официальном печатном издании и размещения на сайтах в сети «Интернет».

3.2.13. При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения прием и регистрация заявок с документами осуществляется специалистом отдела по управлению имуществом. Специалист проверяет соответствие заявителя и правильность оформления представленных документов, установленных законодательством Российской Федерации, регистрирует заявку, либо отказывает в регистрации заявки.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

3.2.14. В день определения участников продажи муниципального имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества посредством публичного предложения, комиссия по проведению продажи имущества посредством публичного предложения рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов комиссия по проведению продажи имущества посредством публичного предложения принимает решение о признании заявителей участниками продажи или об отказе в допуске заявителей к участию в продаже. Решение комиссии по проведению продажи имущества посредством публичного предложения о признании заявителей участниками продажи оформляется протоколом. При наличии оснований для признания продажи имущества несостоявшейся комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом. Протокол утверждается Главой городского округа Похвистнево в день его подготовки.

Заявители, признанные участниками продажи имущества, и заявители, не допущенные к участию в продаже имущества, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения

протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.2.15. Для участия в продаже имущества заявители прибывают к месту проведения продажи за 15-20 минут до начала продажи и проходят процедуру регистрации участников продажи имущества. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность. Представитель юридического лица предъявляет паспорт и в необходимых случаях доверенность, оформленную надлежащим образом. Проведение торгов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены». Результаты продажи имущества оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии по проведению продажи имущества посредством публичного предложения, ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем продавца, утверждается Главой городского округа Похвистнево в день проведения торгов.

3.2.16. Специалист отдела по управлению имуществом информирует специалиста финансового отдела Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево о необходимости возврата задатков. Заявителям, перечислившим задаток для участия в продаже имущества посредством публичного предложения, денежные средства возвращаются в порядке, указанном в п. 3.2.10 настоящего Регламента.

3.2.17. В срок, указанный в информационном сообщении, специалист отдела по управлению имуществом на основании утвержденного протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения готовит проект договора купли-продажи имущества по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту, направляет его на подписание начальнику отдела по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево, приглашает победителя продажи имущества для подписания указанного договора.

3.2.18. В случае если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась, дальнейшая продажа может осуществляться путем продажи без объявления цены. В этом случае специалист отдела по управлению имуществом осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о проведении продажи имущества без объявления цены. Специалист отдела по управлению имуществом обеспечивает согласование проекта постановления в Администрации. На основании постановления о проведении продажи без объявления цены специалист отдела по управлению имуществом направляет информационное сообщение о проведении продажи без объявления цены, в средства массовой информации для опубликования в официальном печатном издании и размещения на сайтах в сети «Интернет».

При продаже муниципального имущества без объявления цены прием и регистрация заявок с документами осуществляется специалистом отдела по управлению имуществом. Специалист проверяет соответствие заявителя и правильность оформления представленных документов, установленных законодательством Российской Федерации, регистрирует заявку, либо отказывает в регистрации заявки. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

Проведение торгов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены». Подведение итогов рассмотрения предложений на продажу имущества без объявления цены с целью определения победителя оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии по проведению продажи без объявления цены, ведущим продажи, уполномоченным представителем продавца и утверждается Главой городского округа Похвистнево в день подведения итогов. В срок, указанный в информационном сообщении, специалист отдела по управлению имуществом на основании утвержденного протокола о результатах рассмотрения предложений на продажу имущества без объявления цены готовит проект договора купли-продажи имущества и приглашает заявителя (покупателя) для подписания указанного договора, затем направляет указанный договор для подписания начальнику отдела по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево.

3.3. Проверка выполнения заявителем (покупателем) условий договора купли-продажи осуществляется специалистом отдела по управлению имуществом в соответствии с объемами и сроками, установленными договором купли-продажи. В случае невыполнения условий договора купли-продажи, специалист отдела по управлению имуществом информирует начальника отдела по управлению имуществом для принятия соответствующих мер, предусмотренных договором. В случае выполнения покупателем условий договора купли-продажи, специалист отдела по управлению имуществом в течение 5 дней готовит акт приема-передачи.

3.4. Началом действия исполнения муниципальной услуги, в части проведения приватизации посредством реализации преимущественного права выкупа субъектами малого и среднего предпринимательства по инициативе заявителя является получение Администрацией письменного обращения заявителя с пакетом документов, указанным в п. 2.6.2 настоящего Регламента.

Началом действия исполнения муниципальной услуги, в части проведения приватизации посредством реализации преимущественного права

выкупа субъектами малого и среднего предпринимательства по инициативе Администрации является получение заявителем, являющимся арендатором муниципального имущества, предложения Администрации о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи, требования о погашении задолженности (в случае наличия задолженности по арендной плате, неустойки).

3.4.1. Для подготовки постановления об условиях приватизации арендуемого имущества согласно абзацу 1 пункта 3.4 настоящего Регламента специалист отдела по управлению имуществом проводит анализ представленных документов заявителем на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации.

3.4.2. При наличии полного пакета документов согласно п. 2.6.2. настоящего Регламента и соответствия требованиям отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», при отсутствии задолженности по арендной плате, неустойки, а также запрета на приватизацию арендуемого имущества, специалистом отдела по управлению имуществом осуществляются работы по подготовке и заключению муниципального контракта (либо гражданско-правового договора) на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества. Результатом проведения оценки является отчет оценщика о размере рыночной стоимости объекта.

3.4.3. После получения отчета оценщика о размере рыночной стоимости муниципального имущества специалист отдела по управлению имуществом осуществляет подготовку проекта постановления об условиях приватизации арендуемого имущества и обеспечивает согласование проекта в Администрации и подписание его Главой городского округа Похвистнево.

3.4.4. В десятидневный срок с даты регистрации постановления об условиях приватизации специалист отдела по управлению имуществом направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.4.5. Для подготовки предложения Администрации о заключении договора купли-продажи арендованного имущества согласно абзацу 2 пункта 3.4. настоящего Регламента специалист отдела по управлению имуществом подготавливает проект постановления Администрации об условиях приватизации арендуемого имущества и обеспечивает согласование проекта и подписание его Главой городского округа Похвистнево.

3.4.6. В течение 10 дней с даты принятия постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, специалист отдела по управлению имуществом направляет арендатору, отвечающему требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения

недвижимого имущества, находящего 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» копию указанного постановления, предложение о заключении договора купли-продажи и проект договора купли-продажи, требование о погашении задолженности (при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойки).

3.4.7. Для заключения договора купли-продажи по подпункту 3.4.6. настоящего Регламента арендатор направляет в Администрацию документы согласно п. 2.6.2. настоящего Регламента, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, погашении задолженности по неустойки (если направлялось Администрацией требование о погашении задолженности).

При наличии полного пакета документов согласно п. 2.6.2. настоящего Регламента и соответствия требованиям отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящего 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», при отсутствии задолженности по арендной плате, неустойки, а также запрета на приватизацию арендуемого имущества, специалистом отдела по управлению имуществом приглашает заявителя для подписания договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по управлению имуществом) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением Администрации городского округа Похвистнево.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении дисциплинарных или административных мер ответственности к сотруднику Администрации, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.3. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению, а также сообщается по телефону или по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

совершенных действий по предоставлению муниципальной услуги;

принятых решений и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.6. Результатом досудебного обжалования является принятие решения и необходимых мер в ходе рассмотрения жалобы и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»

Местонахождение Администрации: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

Телефон: (84656) 2-24-55

Почтовый адрес: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

Адрес интернет-сайта: <http://www.pohgor.ru>

E-mail: pohgor@samtel.ru

График работы Администрации:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00

График приема документов для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	9.00 – 17.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	9.00 – 17.00
Пятница	9.00 – 17.00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00

по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11, каб. 13

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	9.00 – 17.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	9.00 – 17.00
Пятница	9.00 – 17.00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00

по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11, каб. 13

Телефоны для справок (консультаций): 2-39-65; 2-12-77

График выдачи результатов муниципальной услуги

Понедельник 9.00 – 17.00

Вторник 9.00 – 17.00

Среда 9.00 – 17.00

Четверг 9.00 – 17.00

Пятница 9.00 – 17.00

Перерыв на обед 12.00 – 13.00

по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11, каб. 13

Приложение 2
к Регламенту Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АРЕНДУЕМОГО ИМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Главе городского округа Похвистнево
В.М. Филипенко
от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

расположенного (зарегистрированного) по адресу:

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации индивидуального предпринимателя; телефон, факс, иные сведения)

Прошу в порядке статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации» предоставить в собственность занимаемое мною по договору аренды _____ нежилое

помещение общей площадью _____ (реквизиты договора) кв.м., расположенное по адресу:

_____ (полный адрес нежилого помещения с указанием номеров комнат)

Прошу предоставить рассрочку оплаты приобретаемого нежилого помещения на срок _____

(указать срок от 1 месяца до 5 лет)

Приложения:

1. _____

Наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О., должность представителя

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

оттиск печати

Приложение 3
к Регламенту Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»

ДОГОВОР № _____
купли-продажи имущества

г. Похвистнево

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное образование – городской округ Похвистнево Самарской области, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны,
и _____, _____ года рождения, зарегистрирован по адресу: _____, паспорт серия _____ № _____ выдан _____ года (код подразделения _____), именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны,
руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»,
на основании протокола № _____ от _____ года об итогах (указать способ приватизации) муниципального имущества, являющегося собственностью городского округа Похвистнево Самарской области,
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить следующее имущество: (указать наименование имущества), площадью _____ кв.м, расположенное по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. _____, именуемое в дальнейшем «имущество».

Кадастровый (условный) номер объекта: _____.

1.2. Указанное в пункте 1.1 настоящего договора имущество является муниципальной собственностью, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от _____ года, серия _____ № _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ года сделана запись регистрации _____.

1.3. Рыночная стоимость имущества определена в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости № _____, выполненным _____ года и составляет _____ рублей ____ копеек с учетом НДС.

2. Цена договора. Порядок расчетов

2.1. Установленная по итогам (указать способ приватизации) цена продажи имущества составляет _____ (_____) рублей, в т.ч. НДС - _____ рублей.

Уплата НДС осуществляется Покупателем в порядке, установленном налоговым законодательством Российской Федерации.

2.2. Задаток в сумме _____ (_____) рублей (без учета НДС), внесенный Покупателем на счет Продавца в соответствии с договором о задатке от _____ года, засчитывается в счет оплаты имущества.

2.3. Подлежащая оплате оставшаяся часть цены продажи имущества на момент заключения настоящего договора составляет _____ (_____) рублей.

Оплата производится Покупателем путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: 446450, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16, ИНН 6357020148, КПП 635701001, УФК по Самарской области (Администрация городского округа Похвистнево Самарской области) единый счет № 40101810200000010001. Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области БИК 043601001 ОКАТО города Похвистнево 36427000000, КБК _____, путем перечисления денежных средств в течение тридцати рабочих дней со дня заключения настоящего договора.

Обязательство Покупателя по оплате имущества считается исполненным надлежащим образом в момент поступления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца.

2.4. Стороны договорились, что у Продавца до момента полной оплаты Покупателем имущества, являющегося предметом настоящего договора, не возникает право залога имущества в силу закона в соответствии с п.5 ст.488 ГК РФ.

3. Порядок передачи имущества. Оформление права собственности

3.1. Продавец обязан передать Покупателю имущество, указанное в пункте 1.1. настоящего договора, по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемым приложением к настоящему договору.

3.2. Право собственности на имущество, указанное в пункте 1.1. настоящего договора, являющееся предметом настоящего договора, возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на имущество в полном объеме возлагаются на Покупателя.

4. Особые условия

4.1. Продавец гарантирует, что продаваемое имущество не находится под арестом, не обременено залогом и долгами, не находится в споре.

5. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

6. Прекращение договора

6.1. Отношения сторон по настоящему договору прекращаются исполнением сторонами договора всех условий и взаимных обязательств.

Прекращение договора влечет за собой прекращение обязательств сторон по нему, но не освобождает стороны от ответственности за нарушения, имевшие место.

6.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по решению суда:

6.3.1. по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6.3.2. а также изменен по требованию Продавца в случае существенного изменения обстоятельств, то есть настолько, что, если бы стороны могли это разумно предвидеть, то договор между ними был бы заключен на условиях, значительно отличающихся от условий настоящего договора.

6.4. До государственной регистрации перехода права собственности на имущество от Продавца к Покупателю, Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора в случаях:

6.4.1. отказа Покупателя оплатить имущество;

6.4.2. невнесения Покупателем в установленный настоящим договором срок платежа в оплату имущества в соответствии с пунктом 2.3 настоящего договора.

При этом факт последующей оплаты значения не имеет.

Об отказе от договора Продавец предупреждает Покупателя не менее чем за 10 рабочих дней до даты отказа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор считается заключенным с момента его подписания сторонами.

7.2. Течение сроков, указанных в настоящем договоре, начинается на следующий день после наступления события, которым определено их начало. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путем переговоров. В случае не урегулирования спорных вопросов путем переговоров, а также в случае отказа от проведения переговоров или отсутствия ответа на письменное обращение в течение 7 (семи) календарных дней с момента уведомления, спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Самарской области.

7.4. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: по одному для каждой из сторон; третий экземпляр передается на хранение в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

8. Адреса и реквизиты сторон

Продавец:
Муниципальное образование – городской округ Похвистнево Самарской области

Покупатель:

Приложение 4
к Регламенту Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»

ДОГОВОР № _____

купи-продажи арендуемого имущества, являющегося муниципальной собственностью
городского округа Похвистнево Самарской области

г. Похвистнево

от «___» _____ 20__ г.

Муниципальное образование - городской округ Похвистнево Самарской области, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице Главы городского округа Похвистнево _____, действующего на основании Устава городского округа Похвистнево, с одной стороны, и субъект малого и среднего предпринимательства _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны,

руководствуясь Федеральным законом 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»,

на основании постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от _____ № _____ «Об условиях приватизации нежилого помещения по преимущественному праву приобретения, расположенного по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. _____»

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять объект нежилого фонда: нежилое помещение площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. _____, именуемое в дальнейшем «объект», и уплатить за него определенную договором денежную сумму (цену). Кадастровый (условный) номер объекта: _____.

1.2. Указанный в п. 1.1. объект является муниципальной собственностью, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от _____ серии _____ № _____, выданным _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ сделана запись регистрации № _____.

2. Цена договора. Порядок расчётов

2.1. Цена объекта, определенная на основании отчета об оценке рыночной стоимости № _____ от _____, выполненного _____, составляет _____ (_____) рублей, без учета НДС.

* абзац второй включается в договор при необходимости

В счет оплаты приобретаемого объекта засчитывается стоимость неотделимых улучшений объекта, произведенных Покупателем с согласия Продавца в рамках договора аренды № _____ от _____, согласно приложению № 2 к настоящему договору. С учетом зачтенной стоимости неотделимых улучшений объекта цена договора составляет _____ (_____) без учета НДС.

2.2. Расчеты производятся путем внесения Покупателем денежных средств на спецсчет Продавца _____:

Вариант 1

единовременно в течение 20 календарных дней с момента подписания настоящего договора,

Вариант 2

в рассрочку в течение ___ лет с момента подписания настоящего договора равными частями от указанной в п. 2.1 настоящего договора суммы ежемесячно до 15 числа месяца, за который вносится платеж, согласно приложению № 1 к настоящему договору. Первый платеж вносится Покупателем в течение 5 рабочих дней с момента подписания настоящего договора.

2.3. НДС перечисляется Покупателем в бюджет по месту учета в налоговой инспекции.

2.4. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от _____ № _____ «Об условиях приватизации нежилого помещения по преимущественному праву приобретения, расположенного по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. _____», согласно приложению № 1 к настоящему договору.

Уплата процентов производится Покупателем одновременно с внесением ежемесячного платежа в счет выкупа.

2.5. Покупатель вправе досрочно исполнить свое обязательство по оплате цены объекта с начислением на нее процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от _____ № _____ «Об условиях приватизации нежилого помещения по преимущественному праву приобретения, расположенного по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. _____», с последующим письменным уведомлением об этом Продавца.

2.6. Обязательства Покупателя по оплате объекта считаются выполненными с момента поступления в бюджет городского округа Похвистнево денежных средств (в том числе предусмотренных пунктом 2.4. настоящего договора процентов) в полном объеме.

3. Передача объекта

Объект считается переданным от Продавца к Покупателю с момента подписания сторонами настоящего договора, поскольку на момент его заключения находится во владении и пользовании Покупателя и не нуждается в передаче.

4. Ответственность

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

4.2. При отказе от оплаты объекта Покупатель уплачивает штраф в размере 10 процентов от установленной пунктом 2.1 настоящего договора рыночной стоимости объекта.

4.3. За просрочку платежа Покупатель уплачивает проценты на сумму, соответствующую цене договора. Размер процентов определяется существующей в месте нахождения Покупателя учетной ставкой банковского процента на день исполнения соответствующей части денежного обязательства.

5. Возникновение права собственности

5.1. Право собственности на объект возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности от Продавца к Покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на объект несет Покупатель.

5.2. За государственной регистрацией перехода права собственности на объект стороны обращаются в течение 30 дней после подписания договора.

6. Особые условия

6.1. Договор аренды объекта от _____ № _____ между сторонами прекращается с момента государственной регистрации перехода права собственности на объект от Продавца к Покупателю.

6.2. С момента заключения настоящего договора и до полной оплаты объекта в соответствии с пунктом 2.6 договора объект на основании договора о залоге № _____ от _____ находится в залоге у Продавца для обеспечения исполнения Покупателем его обязанности по оплате объекта.

6.3. * *условие указывается в договоре в случае, если объект является или расположен в здании, являющемся памятником истории и культуры (объектом культурного наследия)*

Покупатель несет бремя содержания объекта культурного наследия, в том числе оформляет охранное обязательство в органах исполнительной власти Самарской области по государственной охране объектов культурного наследия в соответствии с законом РФ.

7. Прекращение договора

7.1. Отношения сторон по настоящему договору прекращаются исполнением сторонами договора всех его условий и взаимных обязательств.

Прекращение договора влечет за собой прекращение обязательств сторон по нему, но не освобождает стороны от ответственности за нарушения, имевшие место.

7.2. Настоящий договор может быть изменен и расторгнут по соглашению сторон.

7.3. Договор может быть расторгнут по решению суда:

7.3.1. по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

7.3.2. а также изменен по требованию Продавца в случае существенного изменения обстоятельств, то есть настолько, что, если бы стороны могли это разумно предвидеть, то

договор между ними был бы заключен на условиях, значительно отличающихся от условий настоящего договора.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор считается заключенным с момента его подписания сторонами.

8.2. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: по одному для каждой из сторон и для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

9.1. Продавец:
(подпись, МП)

9.2. Покупатель:
(подпись, МП)

Приложение 5
к Регламенту Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги:

Начало исполнения услуги:
заявитель обращается с заявлением и пакетом документов в Администрацию



Приложение 6
к Регламенту Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»

В Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области, именуемая в
дальнейшем «Продавец»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 20__ г.

г. Похвистнево

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

_____,
именуемый в дальнейшем «Претендент», принимая решение об участии в аукционе по
продаже муниципального имущества: _____

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1. Соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, опубликованном в газете «Похвистневский Вестник» от _____ 20__ г. № ____, размещенном на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (<http://pohgor.ru>) и на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Ознакомлен:

1. С объектом и с информацией о продаваемом объекте (технической документацией, обременением).

2. С проектом договора купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Иные документы, представляемые претендентом в соответствии с требованиями законодательства.
3. Подписанная Претендентом опись предоставляемых документов.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____
 М. П.
 «__» _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Оператор), находящемуся по адресу: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16, на обработку своих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса, телефонов (домашнего, мобильного, рабочего), паспортных данных.

Под обработкой персональных данных понимается: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий в объеме, необходимом для организации и проведения продажи муниципального имущества, указанного в заявке.

Цель обработки персональных данных: организация и проведение продажи муниципального имущества, указанного в заявке, информирование о результатах сделки.

Срок действия согласия на обработку персональных данных не ограничен.

 (подпись претендента)

 (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Регламенту Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»

В Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области, именуемая в
дальнейшем «Продавец»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 20__ г.

г. Похвистнево

Заявитель _____,

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый в дальнейшем «Претендент», в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1. Соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, опубликованном в газете «Похвистневский Вестник» от _____ 20__ г. № _____, размещенном на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (<http://pohgor.ru>) и на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Ознакомлен:

1. С объектом и с информацией о продаваемом объекте (технической документацией, обременением).

2. С проектом договора купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложение:

1. Заверенные копии учредительных документов.
2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписавшего его руководителем письмо).
3. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.
4. Иные документы, представляемые претендентом в соответствии с требованиями законодательства.
5. Подписанная Претендентом опись предоставляемых документов.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

М. П.

« ____ » _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение 8
к Регламенту Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»

В Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области, именуемая в
дальнейшем «Продавец»

ЗАЯВКА ДЛЯ УЧАСТИЯ
В ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

«__» _____ 20__ г.

г. Похвистнево

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные)

именуемый в дальнейшем «Претендент», принимая решение об участии в продаже
муниципального имущества посредством публичного предложения: _____

_____ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, опубликованном в газете «Похвистневский Вестник» от _____ 20__ г. № ____, размещенном на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (<http://pohgor.ru>) и на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549.

2. В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи посредством публичного предложения в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Ознакомлен:

1. С объектом и с информацией о продаваемом объекте (технической документацией, обременением).
2. С проектом договора купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Иные документы, представляемые претендентом в соответствии с требованиями законодательства.
3. Подписанная Претендентом опись предоставляемых документов.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____
 М. П.

«___» _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Оператор), находящемуся по адресу: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16, на обработку своих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса, телефонов (домашнего, мобильного, рабочего), паспортных данных.

Под обработкой персональных данных понимается: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий в объеме, необходимом для организации и проведения продажи муниципального имущества, указанного в заявке.

Цель обработки персональных данных: организация и проведение продажи муниципального имущества, указанного в заявке, информирование о результатах сделки.

Срок действия согласия на обработку персональных данных не ограничен.

 (подпись претендента)

 (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Регламенту Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»

В Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области, именуемая в
дальнейшем «Продавец»

ЗАЯВКА ДЛЯ УЧАСТИЯ
В ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

« ___ » _____ 20__ г.

г. Похвистнево

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый в дальнейшем «Претендент», в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в продаже муниципального имущества посредством
публичного предложения: _____

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения опубликованном в газете «Похвистневский Вестник» от _____ 20__ г. № _____, размещенном на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (<http://pohgor.ru>) и на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549.

2. В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи посредством публичного предложения в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Ознакомлен:

1. С объектом и с информацией о продаваемом объекте (технической документацией, обременением).
2. С проектом договора купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложение:

1. Заверенные копии учредительных документов.
2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписавшего его руководителем письмо).
3. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.
4. Иные документы, представляемые претендентом в соответствии с требованиями законодательства.
5. Подписанная Претендентом опись предоставляемых документов.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

М. П.

« ___ » _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение 10
к Регламенту Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»

В Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области, именуемая в
дальнейшем «Продавец»

ЗАЯВКА ДЛЯ УЧАСТИЯ
В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ

«__» _____ 20__ г.

г. Похвистнево

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

именуемый в дальнейшем «Претендент», принимая решение об участии в продаже
муниципального имущества без объявления цены: _____

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, опубликованном в газете «Похвистневский Вестник» от _____ 20__ г. № ____, размещенном на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (<http://pohgor.ru>) и на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549.

2. В случае признания победителем продажи имущества без объявления цены заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 10 рабочих дней с даты подведения итогов продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи имущества без объявления цены в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Ознакомлен:

1. С объектом и с информацией о продаваемом объекте (технической документацией, обременением).

2. С проектом договора купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Иные документы, представляемые претендентом в соответствии с требованиями законодательства.
3. Подписанная Претендентом опись предоставляемых документов.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

М. П.

«__» _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

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

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Оператор), находящемуся по адресу: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16, на обработку своих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса, телефонов (домашнего, мобильного, рабочего), паспортных данных.

Под обработкой персональных данных понимается: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий в объеме, необходимом для организации и проведения продажи муниципального имущества, указанного в заявке.

Цель обработки персональных данных: организация и проведение продажи муниципального имущества, указанного в заявке, информирование о результатах сделки.

Срок действия согласия на обработку персональных данных не ограничен.

(подпись претендента)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к Регламенту Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
«Приватизация муниципального
имущества»

В Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области, именуемая в
дальнейшем «Продавец»

ЗАЯВКА ДЛЯ УЧАСТИЯ
В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ

« ___ » _____ 20__ г.

г. Похвистнево

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый в дальнейшем «Претендент», в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в продаже муниципального имущества без объявления
цены: _____

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены опубликованном в газете «Похвистневский Вестник» от _____ 20__ г. № _____, размещенном на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (<http://pohgor.ru>) и на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549.

2. В случае признания победителем продажи имущества без объявления цены заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 10 рабочих дней с даты подведения итогов продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи имущества без объявления цены в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Ознакомлен:

1. С объектом и с информацией о продаваемом объекте (технической документацией, обременением).

2. С проектом договора купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложение:

1. Заверенные копии учредительных документов.
2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписавшего его руководителем письмо).
3. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.
4. Иные документы, представляемые претендентом в соответствии с требованиями законодательства.
5. Подписанная Претендентом опись предоставляемых документов.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

М. П.

«___» _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

час ____ мин. ____

«___» _____ 20__ г.

за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____