

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по продаже муниципального
имущества в порядке приватизации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – приватизация муниципального имущества (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с изменениями);
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. 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);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями);
- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Положениями об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 12 августа 2002 г. N 585, N 584, от 22 июля 2002 г. N 549;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;
- Уставом муниципального образования городской округ город Буй;
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Буй, утвержденным решением Думы городского округа город Буй от 28 ноября 2006 года № 161;
- Положением о порядке приватизации муниципального имущества городского округа город Буй, утвержденным решением Думы городского округа город Буй от 30 июня 2011 года № 113;
- Прогнозным планом – программой приватизации муниципального имущества на текущий год, утверждаемым решением Думы городского округа город Буй;
- Административным регламентом.

1.3. Муниципальная услуга по приватизации муниципального имущества предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй (далее КУМИ).

1.4. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- передача муниципального имущества по акту приема-передачи.
- государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические и юридические лица или их законные представители, за исключением государственных и муниципальных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 % (далее – Покупатели).

1.7. Основанием для оказания муниципальной услуги является:

- при продаже муниципального имущества на торгах – протокол об итогах аукциона (конкурса);
- при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения – протокол приема заявок;
- при продаже муниципального имущества без объявления цены – протокол об итогах продажи;
- при преобразовании унитарного предприятия в открытое акционерное общество – образование нового юридического лица;
- при внесении государственного или муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ – решение муниципального образования;
- при продаже акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления – договор доверительного управления;
- при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества:
 - а) решение об условиях приватизации муниципального имущества;
 - б) заявление арендатора о соответствии условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - в) заявление арендатора муниципального имущества о реализации своего преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Для получения муниципальной услуги при приватизации муниципального имущества посредством торгов (конкурс, аукцион), посредством публичного предложения, при продаже без объявления цены претендент (лично или через своего представителя на основании доверенности) одновременно с заявкой представляет следующие документы:

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, подтверждающий 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;
- решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

физические предъявляют документ, удостоверяющий личность, или предоставляют копии всех его листов.

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 также содержать полномочия этого лица.

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

К данным документам (томам) прилагается их опись. Заявка и такая опись составляется в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах чернилами (пастой) или машинописным способом.

Заявка не принимается организатором торгов, если она поступила по истечении срока ее приема, объявленного в извещении о проведении торгов.

Для получения муниципальной услуги (без проведения торгов) субъекты малого и среднего предпринимательства к заявлению о его соответствии условиям отнесения к категории малого и среднего предпринимательства и представленному в Администрацию, прилагают:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- справку о соответствии отнесения к субъекту малого и среднего предпринимательства;
- документ, подтверждающий внесения арендной платы в соответствии с установленными договором сроками платежей.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами КУМИ:

- при личном обращении заявителя;
- по письменному обращению заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте муниципального образования городской округ город Буй Костромской области.

2.2.2. Место нахождения КУМИ: Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 12.

График работы КУМИ: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2.3. Контактный телефон: (49435) 4-45-28.

2.2.4. Адрес официального сайта муниципального образования городской округ город Буй Костромской области в сети Интернет: www.admbuy.ru

2.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется специалистами КУМИ по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства;
- об особенностях предоставления муниципального имущества в порядке приватизации;
- о порядке заключения договора купли-продажи муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КУМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса в комитет.

2.2.7. Публичное информирование о проведении торгов по продаже муниципального имущества осуществляется посредством размещения информации на едином сайте торгов, официальном сайте муниципального образования городской округ город Буй, сайте КУМИ в сети «Интернет», с привлечением средств массовой информации - газеты «Буйская правда».

2.3. Сроки предоставления административной процедуры.

2.3.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.3.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут.

2.3.3. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в сроки, установленные действующим законодательством.

2.3.4. Оформление акта приема-передачи осуществляется в соответствии с условиями договора купли-продажи.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.1. Административного регламента

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

- арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22 июля 2008 года 159-ФЗ;

- наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- площадь арендуемых помещений превышает установленные законами субъектов РФ предельные значения площади арендуемого имущества;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

3.Административные процедуры.

3.1. Продажа муниципального имущества при наличии документов, перечисленных в п. 2.1. Административного регламента, оформляется договором купли-продажи.

3.2. Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются:

- сведения о сторонах договора, наименование муниципального имущества, место его нахождения, состав и цена муниципального имущества, порядок и сроки передачи муниципального имущества в собственность покупателя, форма и сроки платежа за приобретенное имущество, условия, в соответствии с которыми, было приобретено муниципальное имущество покупателем;

- порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;

- сведения о наличии в отношении продаваемых здания, строения, сооружения или земельного участка обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты;

- иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению;

При реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества и оформлении договора купли-продажи необходимо соблюдать условия, при которых может быть реализовано преимущественное право арендатора на выкуп муниципального имущества:

- арендуемое имущество находится в аренде непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ в соответствии с договором аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- площадь арендуемых помещений не превышает установленное предельное значение;

- арендуемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. Договор купли-продажи оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в КУМИ, один - у покупателя, один - в Буйском отделе Управления Федеральной регистрационной службы Костромской области.

3.4. После полного расчета по договору купли продажи оформляется акт приема-передачи муниципального имущества.

3.5. После подписания акта приема-передачи, ответственный специалист КУМИ и покупатель (или его уполномоченный представитель) передают договор купли-продажи и акт приема-передачи муниципального имущества, с перечнем необходимых документов, в Буйский отдел Управления Федеральной регистрационной службы и Костромской области, для государственной регистрации перехода права собственности. Расходы по оплате услуг регистратора возлагаются на Покупателя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ городского округа город Буй.

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

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц КУМИ определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц КУМИ, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.