Приложение №3

 к постановлению администрации
МР «Ботлихский район»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:**

**«Заключение договоров купли – продажи муниципального имущества»**

1. Общие положения

##  1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли – продажи муниципального имущества» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли – продажи муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) по результатам проведения торгов.

##  1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

-Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

-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»;

- Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом и землепользованию, утвержденное постановлением администрации МР «Ботлихский район» от 04.09.2007 №72.

**1.3. Наименование структурного подразделения Администрации МР «Ботлихский район», исполняющего муниципальную услугу**

Исполнителем муниципальной услуги является Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию Администрации МР «Ботлихский район» (далее по тексту - Отдел);

##  1.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договоров купли – продажи муниципального имущества или отказ в заключении такого договора.

##  1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

 Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества и признанные в установленном порядке победителями аукциона (конкурса), а так же подавшие заявку (приложение №1) на приобретение имущества при продаже данного имущества посредством публичного предложения, субъекты малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках реализации 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».

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

 **1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

##  2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию об услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефонам: 8(87271) 2-23-25

Режим работы Отдела: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Место нахождения Отдела: 368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ботлих, здание районной администрации.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ботлих, районная администрация, отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Отдел;

- по телефону в Отдел;

- в письменном виде почтой.

##  2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки оказания муниципальной услуги составляют:

- пять дней с даты подведения итогов аукциона;

- десять дней с даты подведения итогов продажи имущества без объявления цены;

- день регистрации заявки на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения;

- десять дней с даты подведения итогов конкурса;

- тридцать дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества.

##  2.3.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в заключении договора купли-продажи муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения являются следующие случаи:

- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст. 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»;

- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст. 4 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством;

- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

##  2.4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в подразделе 2.1. раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника.

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 2 компьютеров Отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

 **2.5. Перечень документов, предъявляемых Заявителями или их полномочными представителями при предоставлении муниципальной услуги**

При продаже муниципального имущества с аукциона (по результатам конкурса) предоставляются документы, указанные в соответствующем информационном сообщении.

При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, заинтересованное лицо представляет заявку на приобретение имущества согласно информационному сообщению.

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, заинтересованные лица представляют в Отдел администрации МР «Ботлихский район» (на имя начальника Отдела) заявление (приложение №2) о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. Заявление подается с приложением документов, подтверждающих право заявителя на выкуп. В заявлении должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

##  3.1. Подготовка и заключение договора купли продажи муниципального имущества по результатам аукциона.

Основанием для начала процедуры подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества является оформленный протокол об итогах аукциона.

В течение одного рабочего дня с момента оформления протокола об итогах аукциона по продаже муниципального имущества специалистами Отдела готовится договор купли – продажи муниципального имущества и передается на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня подписывает договор купли-продажи муниципального имущества и возвращает его специалисту Отдела, который устно по телефону извещает Заявителя о необходимости подписать договор купли-продажи имущества в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона. Последовательность прохождения процедуры по подготовки и заключению договора купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона подробно показана в блок-схеме №3.

##  3.2. Подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества продаваемого по результатам проведения конкурса.

Основанием для начала процедуры подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества является оформленный протокол об итогах конкурса.

В течение семи рабочих дней с момента оформления протокола об итогах конкурса по продаже муниципального имущества специалистами Отдела готовится договор купли – продажи муниципального имущества и передается на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течении трех рабочих дней подписывает договор купли-продажи муниципального имущества и возвращает его специалисту Отдела, который устно по телефону извещает Покупателя о необходимости подписать договор купли-продажи имущества.

##  3.3. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества продаваемого посредством публичного предложения.

Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи муниципального имущества посредством публичного предложения является поданная заявка о продаже муниципального имущества по цене первоначального предложения.

Лица, указанные в п.1.5 настоящего Административного регламента, заинтересованные в приобретении муниципального имущества, продаваемого посредством публичного предложения, представляют в Отдел заявку на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения и документы, указанные в соответствующем информационном сообщении о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

Прием заявок на приобретение указанного имущества по цене (первоначального) предложения начинается с даты, объявленной в информационном сообщении.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит Заявителю, который первым подал в установленный срок заявку на приобретение указанного имущества по цене (первоначального) предложения. Указанная заявка удовлетворяется по цене первоначального предложения.

Зарегистрированная заявка является принятием предложения (акцептом) о заключении договора купли-продажи муниципального имущества по цене предложения.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается в день регистрации заявки. Последовательность подготовки и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на имущество показана в блок-схеме №4

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных регламентом, и за принятием решений при предоставлении услуги осуществляется начальником Отдела, ответственным за оказание услуги, на каждом из этапов предоставления услуги.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке.

 **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно или устно к заместителю главы администрации, курирующему Отдел, главе администрации МР «Ботлихский район».

При обращении с устной жалобой к начальнику отдела, ответ на обращение дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены поставленные в них вопросы и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту по заключению договоров купли – продажи муниципального имущества

 Начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права

на приобретение арендуемого муниципального имущества

МР «Ботлихский район»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,*

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

*для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования*

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

*юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать данные лица подписавшего заявление [должность, Ф.И.О.]*

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

*и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)*

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на   приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

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

*(наименование имущества, его основные характеристики)*

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую (согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») и ст.3 ФЗ от 22.07.2008г «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

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

*(дата, номер (номера) договора (договоров))*

2.Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)*

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

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

К заявке прилагаются:

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

 - опись представленных документов;

 - иные документы, представляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами заявителя.

Юридические лица дополнительно представляют:

 - нотариально заверенные копии: учредительных документов (с изменениями), свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

 - решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

 - надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя.

Предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, дополнительно представляют: копию документа, удостоверяющего личность, заверенные копии: свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

 *В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность)* *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. М.П.

 *(дата подачи заявления)*

Приложение 2

к Административному регламенту по заключению договоров купли – продажи муниципального имущества

ЗАЯВЛЕНИЕ

о соответствии арендатора условиям отнесения к категории

субъектов малого и среднего предпринимательства,

установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ

«О развитии малого и среднего предпринимательства

в Российской Федерации»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,*

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

*для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования*

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

*юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать данные лица подписавшего заявление [должность, Ф.И.О.]*

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

*и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)*

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст.3 ФЗ от 22.07.2008г «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства». соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

1) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. В случае если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо.

*(для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за  исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов)*

2) Копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» № ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. (с отметкой налоговой инспекции).

*(средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:*

*а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;*

*б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек)*

3.1) для юридических лиц:

Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме № 2, утвержденной Приказом Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» от 19.09.2002г. № ВГ-3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

3.2) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

*выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.*

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность) (подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. М.П.

 *(дата подачи заявления)*

Приложение 3

к Административному регламенту по заключению договоров купли – продажи муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА

подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества

по результатам аукциона и конкурса

|  |
| --- |
| Информационное сообщение о проведении аукциона (конкурса) |
|  |  |
| Проведение аукциона (конкурса). Определение победителя аукциона (конкурса) (1день) |
|  |  |
| Оформление протокола об итогах аукциона (конкурса)(1 день) |
|  |  |
| Подготовка договора купли-продажи муниципального имущества. (1 день) |
|  |  |
| Подписание договора начальником Отдела Администрации МР «Ботлихский район».(1день) |
|  |  |
| Направление договора купли-продажи победителю аукциона (конкурса) на подпись. |
|  |  |
| Государственная регистрация перехода права собственности. |

Приложение 4

к Административному регламенту по заключению договоров купли – продажи муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА

подготовки и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества

|  |
| --- |
| Субъект малого и среднего предпринимательства направляет заявление о преимущественном праве на приобретение арендуемого имущества в адрес начальника Отдела |
|  |  |  |  |  |
| Принятие решения о соответствии заявителя установленным критериям, дающим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества |
|  |  |  |  |  |
| Заявитель соответствует установленным критериям |  | Заявитель не соответствует установленным критериям |
|  |  |  |  |  |
| Проведение оценки имуществаПодготовка решения об условиях приватизации и подписание главой администрации МР «Ботлихский район» |  | Направление письменного ответа заявителю с указанием причин отказа в реализации преимущественного права |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка и направление Заявителю проектов договора купли-продажи и требования о погашении задолженности  |
|  |  |  |  |  |
| Заявитель направляет в Отдел письменное согласие на заключение договора купли-продажи |  | Заявитель не направляет письменного согласия в Управление, либо не оплачивает задолженность  |
|  |  |  |  |  |
| Подписание договора начальником Отдела |  | Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества |
|  |  |  |  |  |
| Направление договора купли-продажи на подпись покупателю |
|  |  |  |  |  |
| Государственная регистрация перехода права собственности |