

****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КЯХТИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Кяхта

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление муниципального имущества**

**в собственность в порядке приватизации»**

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации» отделом строительства, имущественных и земельных отношений комитета по развитию инфраструктуры Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» от 08.08.2013 г. №311 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кяхтинский район», МО Кяхтинский район

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент отдела строительства, земельных и имущественных отношений комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации» (приложение 1);

2. Организационно-контрольному отделу (Зимирева Т.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, имущественных и земельных отношений комитета по развитию инфраструктуры (Г.Ю.Сафронова).

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава муниципального образования А.В.Буянтуев

«Кяхтинский район»

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Кяхтинский район»

№ 491 от «03» 12. 2015 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

* 1. Административный регламент отдела строительства, имущественных и земельных отношений комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» (далее – Отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и  определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2 Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, иностранные юридические лица (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3 Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел строительства, имущественных и земельных отношений комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» расположен по адресу: Республика Бурятия, г. Кяхта, ул.Ленина, 33.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 33, Отдел строительства, имущественных и земельных отношений комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район»

Часы работы Отдела: Понедельник-четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов. Пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходной день. Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон: 8(30142) 92-1-28. График приёма посетителей специалистами:

Понедельник-четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов. Пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела по предоставлению муниципальных услуг при личном обращении, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте или на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: [admkht.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=%D0%BA%D1%8F%D1%85%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBUVCLemIr-jqg70hTKtXugNaV1Q3jQoT0m9Gi0S0gPbepNhrPF-TBbihiwKVxxa_GvvMnb-tu6Jiv9BmwGkIQZESA8_Mj6ZJLszjNWRAfGREAOoQn5vuEiVTfdFiY5bcmE&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxb3l6a21HV2U2NkR3Z1pvd09sWHM3TmV5Z3gwTFdrSk1na1V1TUxCUDdlSDMzNHlseEhubHQ3aDJhdXRRS1VXYWNBNVZMRk5tbm1R&b64e=2&sign=a196bb38a1268fff0f15afbd4a779843&keyno=0&l10n=ru&mc=3.2776134368191165).

Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в здании филиала ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ МФЦ) по Кяхтинскому району, расположенному по адресу: г.Кяхта, ул. Ленина, 38.

Часы работы ГБУ МФЦ: Понедельник-четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов. Пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов. Суббота, воскресенье: выходной день. Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон: 8(30142) 41-2-97, 41-2-79. E-mail: mfckht@mail.ru.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-время приема и выдачи документов;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Должностные лица Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела строительства, имущественных и земельных отношений. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

-наименование структурного подразделения - исполнителя; номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, приложение 2);

- перечень документов, направляемых Заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Кяхтинский район».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении с указанием причины;

- передача муниципального имущества по акту приема-передачи.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. пятнадцать рабочих дней со дня подведения итогов аукциона (конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения), кроме случаев, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107141;fld=134) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.4.2. За 40 дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении субъекту малого или среднего предпринимательства преимущественного права приобретения арендуемого нежилого помещения (на основании предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества, направленного в адрес заявителя).

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, «Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Парламентская газета» от 23.01.2009 № 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4 ст. 445);

  - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – «Российская газета» от 8.12.1994 № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5.12.1994 № 32 ст. 3301; часть вторая – «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 № 5 ст. 410; часть третья – «Российская газета» от 28.11.2001 № 233, «Парламентская газета» от 28.11.2001 № 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 3.12.2001 № 49 ст. 4552; часть четвертая – «Российская газета» от 22.12.2006 № 289, «Парламентская газета» от 21.12.2006 № 214-215, Собрание законодательства Российской Федерации от 25.12.2006 № 52 (часть I) ст. 5496);

  - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

   - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 8.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6.10.2003 № 40 ст. 3822);

        - Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета» от 26 января 2002  № 16, «Парламентская газета» от 26 января 2002  № 19, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 января 2002  № 4 ст. 251);

       - 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» («Парламентская газета» от 31 июля 2008 № 47-49, «Российская газета» от 25 июля 2008 № 158, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 № 30 (часть I) ст. 3615);

        - Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации"» («Российская газета» от 6 августа 1998 № 148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 № 31 ст. 3813);

       - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета»" от 27 июля 2006 № 162,  «Парламентская газета» от 3 августа 2006 № 126-127, Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 № 31 (часть I) ст. 3434);

  - Федеральный закон "Об акционерных обществах" («Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 01.01.96, ст.1, «Российская газета», № 248, 29.12.95);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 26, 01.07.2002, ст.2519);

- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" («Российская газета», № 229, 03.12.2002, «Парламентская газета», № 230, 03.12.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, 02.12.2002, ст.4746);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества" («Российская газета», № 154-155, 20.08.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 33, 19.08.2002, ст.3228);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 845 "О привлечении брокеров для продажи находящихся в государственной и муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг" («Российская газета», № 233, 10.12.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 49, 09.12.2002. ст.4881);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894 "О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия" («Российская газета», № 2, 09.01.2003, «Собрание законодательства РФ», № 51, 23.12.2002);

 - 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» («Российская газета» от 20 августа 2002 № 154-155, Собрание законодательства Российской Федерации от 19 августа 2002 № 33 ст. 3229);

  - Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом муниципальным имуществом муниципального образования «Кяхтинский район», утвержденное Решением Совета депутатов муниципального образования «Кяхтинский район» от 06.11.2014  №7-11с;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При приватизации муниципального имущества путем проведения аукциона (по результатам конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) представляются следующие документы:

- [заявк](consultantplus://offline/main?base=RLAW358;n=46896;fld=134;dst=100080)а на участие в аукционе по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, заявка на участие в продаже посредством публичного предложения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявка);

- юридическими лицами:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

- платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение установленной суммы задатка;

- физическими лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов.

2.6.2. 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134;dst=101017), или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.6.3. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

К документам, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Отделе, другой – у заявителя.

2.6.4. Требовать от заявителя предъявления документов, не указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не допускается.

2.6.5. В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в электронной форме.

2.6.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги в рамках реализации преимущественного права на выкуп арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134) от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134;dst=100019) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по формам согласно [приложениям](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=50728;fld=134;dst=100119) [3](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=50728;fld=134;dst=100132), 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- копия документа о постановке на налоговый учет;

- декларация о доходах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- тексты документов не поддаются прочтению;

- наличие в заявке и прилагаемых к заявке документах неоговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- заявка и прилагаемые к заявке документы составлены карандашом;

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, место нахождения);

- отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя;

- заявка с приложенными к ней документами поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о приватизации.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках реализации преимущественного права на выкуп арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134) от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 сентября 2012 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее пяти и лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества согласно Федерального [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134)а от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений Федеральным законом от 2 июля 2013 г. N 144-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием порядка отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства";

- имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134;dst=100088) Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а в случае, предусмотренном [частью 2 и частью 2.1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134;dst=100069) Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», – на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- объект недвижимого имущества не относится к муниципальной собственности;

- представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или другими федеральными законами, отдел в тридцатидневный срок со дня получения заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона (по результатам конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117329;fld=134) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

- объект не относится к муниципальной собственности;

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

- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса, продажи посредством публичного предложения) (далее – информационное сообщение);

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- не подтверждение поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация [заяв](consultantplus://offline/ref=C356931A267C4C6EFFB0298B622A36CBF1834B5E0D13A19DB774E795BFBABB035352F6D503FD057DB9B723N3C3N)ок осуществляется в книге регистрации заявок в день поступления после проверки документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, уполномоченным сотрудником отдела.

[Заяв](consultantplus://offline/ref=C356931A267C4C6EFFB0298B622A36CBF1834B5E0D13A19DB774E795BFBABB035352F6D503FD057DB9B723N3C3N)ку и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель или уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет лично в отдел.

2.11.2. Регистрация заявления осуществляется в книге регистрации заявлений в день поступления после проверки документов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, уполно­моченным сотрудником отдела.

[Заяв](consultantplus://offline/ref=C356931A267C4C6EFFB0298B622A36CBF1834B5E0D13A19DB774E795BFBABB035352F6D503FD057DB9B723N3C3N)ление и документы, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель или уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет лично в отдел.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста департамента должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность муниципальной услуги, доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, в ходе которого анализируется следующая информация:

- доступность предоставляемой муниципальной услуги;

- качество предоставляемой муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;

- потребности в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие жалоб со стороны заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 95%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано электронной подписью заявителя или заверено смарт-картой, USB-ключом, универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Перечень документов изложен в п. 2.6 настоящего регламента

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Прием заявления и проверка документов**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При приватизации муниципального имущества на аукционе (конкурсе), продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:

- рассмотрение заявки и представленных документов,

- проведение аукциона (конкурса, продажи посредством публичного предложения) и оформление его результатов,

- подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении по результатам проведения торгов (последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/main?base=RLAW376;n=46497;fld=134;dst=100197) подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона (конкурса, продажи посредством публичного предложения) согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту);

3.1.2. При приватизации муниципального имущества путем реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества:

- рассмотрение комиссией заявления и (или) представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов, принятие решения о предоставлении арендатору преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,

- подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении (последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/main?base=RLAW376;n=46497;fld=134;dst=100197) подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого муниципального имущества согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту).

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы,**

**участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Проведение оценки рыночной стоимости имущества.

-  Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости имущества является утверждаемый Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества.

- Должностное лицо отдела заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества.

-  Результатом исполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

-  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.2. Формирование дела по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (без проведения торгов в рамках реализации Федерального закона  
от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

-  Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

-  Должностное лицо отдела анализирует поступившие документы; формирует дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества; подготавливает документы в соответствии с планом приватизации объекта муниципального имущества для принятия комиссией решения о продаже муниципального имущества с указанием способа приватизации.

-  Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества.

-  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.3. Рассмотрение документов на заседании комиссии и принятие решения об условиях приватизации.

-  Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества в рамках реализации Федерального закона  
от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

-  Комиссия рассматривает документы по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества.

-  Результатом исполнения административной процедуры является решение комиссии о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства преимущественного права приобретения арендуемого имущества в случае соответствия его требованиям статьи 3 Федерального [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134)а от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законо­дательные акты Российской Федерации» либо отказе в предоставлении преимущественного права, оформленное в виде протокола заседания комиссии,  
а также распоряжение отдела об утверждении планов приватизации объектов муниципального имущества.

-  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.4. Направление заявителю проекта договора купли-продажи.

- Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение комиссии о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

-  Должностное лицо отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи; передает проект договора купли-продажи заявителю для изучения  
(в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи); после подписания договора купли-продажи сторонами специалист департамента регистрирует договор купли-продажи в журнале регистрации договоров.

В любой день до истечения срока, установленного [частью 4 статьи 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134;dst=100088) Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае не подписания заявителем договора купли-продажи в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право на выкуп арендуемого муниципального имущества.

-  Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи.

-  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.5. Формирование дела по продаже муниципального имущества на аукционе (конкурсе) согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117329;fld=134) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

- Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление заявителя, утверждаемый Администрацией Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества и подготовленный пакет документов для продажи муниципального имущества.

- Должностное лицо отдела формирует дело по продаже муниципального имущества на аукционе (конкурсе); осуществляет подготовку плана приватизации объекта муниципального имущества для принятия комиссией решения о продаже муниципального имущества с указанием способа приватизации.

-  Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по продаже объекта муниципального имущества.

-  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.6. Рассмотрение документов на заседании комиссии и принятие решения об условиях приватизации.

-  Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное дело по приватизации объекта муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

-  Комиссия рассматривает документы по объекту муниципального имущества и принимает решение о способе приватизации.

-  Результатом исполнения административной процедуры является решение комиссии о продаже объекта на аукционных торгах (конкурсе), оформленное в виде протокола заседания комиссии, распоряжение департамента об утверждении планов приватизации объектов муниципального имущества.

-  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.7. Прием заявлений на участие в аукционе (конкурсе).

-  Основанием для начала исполнения административной процедуры является размещенная в газете «Кяхтинские вести», на официальном информационно-справочном портале МО «Кяхтинский район» в сети Интернет информация о проведении аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества.

-  Должностное лицо отдела осуществляет прием заявок и документов, указанных в объявлении о проведении аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества.

-  Результатом исполнения административной процедуры является определение претендентов на участие в аукционе (конкурсе).

-  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.8. Проведение аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества.

- Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие более одного претендента на участие в аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества.

- Уполномоченный специалист отдела (аукционист) объявляет аукцион (конкурс) по продаже муниципального имущества.

- Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем аукциона (конкурса) протокола о результатах аукциона (конкурса) и заключение с ним договора купли-продажи.

- Максимальный срок исполнения административной процедуры – один ра­бочий день.

3.2.9. Заключение договора купли-продажи с победителем аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества.

- Должностное лицо отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи; передает договор победителю аукциона для подписания, после чего регистрирует договор купли-продажи в журнале регистрации; выдает договор купли-продажи заявителю; информирует население посредством размещения информации в газете «Кяхтинские вести», на официальном информационно-справочном портале МО «Кяхтинский район» в сети Интернет о состоявшейся продаже муниципального имущества.

-  Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи.

-  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 дней.

3.2.10. Прием заявлений на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

-  Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения о продаже объектов посредством публичного предложения и размещение информации о проведении продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в газете «Кяхтинские вести», на официальном информационно-справочном портале МО «Кяхтинский район».

-  Уполномоченный специалист отдела осуществляет прием заявок и документов, указанных в информационном сообщении.

-  Результатом исполнения административной процедуры является определение заявителей на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

-  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.2.11. Проведение продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

- Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие более одного заявителя на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

- Уполномоченный специалист отдела (аукционист) проводит продажу муниципального имущества посредством публичного предложения.

-  Результатом исполнения административной процедуры являются подписание с победителем протокола о результатах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения и заключение с ним договора купли-продажи муниципального имущества.

- Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2.12. Заключение договора купли-продажи с победителем продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

- Должностное лицо отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи; передает договор купли-продажи победителю аукциона для подписания, после чего регистрирует договор купли-продажи в журнале регистрации; выдает договор купли-продажи заявителю; информирует население посредством размещения информации в газете «Кяхтинские вести», на официальном информационно-справочном портале МО «Кяхтинский район» в сети Интернет о состоявшейся продаже муниципального имущества.

**Подготовка  и выдача итогового документа**

-  Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

- Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами отдела осуществляется заместителем Главы МО «Кяхтинский район».

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Проверки осуществляются на основании распоряжений заместителя Главы МО «Кяхтинский район».

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого отдела.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности отдела; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте местной администрации МО «Кяхтинский район» http://www.admkht.ru.

4.5. Распоряжением заместителя Руководителя администрации МО «Кяхтинский район» (далее заместитель Руководителя) назначается сотрудник, ответственный за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения заместителя Руководителя сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте.

4.6. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8561E30529A2963A1594E428FD911AB22016DCECA9213DAC6C470E60431DL0H) Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются :

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу , должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице, обратившемся с обращением, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

-если в письменном обращении заявителя 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;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) на имя Главы МО «Кяхтинский район».

5.5. Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

Обращение Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов органа осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации;

- на Интернет-сайте и по электронной почте администрации муниципального образования «Кяхтинский район».

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава МО «Кяхтинский район».

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Кяхтинский район»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

-запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»,

Главе МО «Кяхтинский район»

Буянтуеву А.В.

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устава, доверенности)

именуемый далее Претендент, или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(-а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый далее Претендент, принимает решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики

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

и местонахождение)

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

стартовая цена объекта (имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ознакомлен:

с физическим состоянием имущества (объекта) и его финансово-хозяйственной документацией, претензий не имею;

с правилами проведения торгов;

с проектом договора купли-продажи.

Обязуюсь:

соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Кяхтинские вести» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, порядок проведения аукциона, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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»;

подписать протокол аукциона в день проведения торгов в случае признания победителем торгов;

подписать договор купли-продажи не позднее пяти дней со дня утверждения протокола об итогах аукциона;

оплатить стоимость объекта в соответствии с договором купли-продажи единовременно в течение 30 дней со дня заключения договора купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение:

1. Копии учредительных документов Претендента (юридического лица), заверенные в установленном порядке.

2. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

3. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.

4. Документ, подтверждающий 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.

В случае подачи заявки представителем Претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

5. Подписанная Претендентом опись представляемых документов  
(в двух экземплярах).

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

(подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявка зарегистрирована департаментом строительства, имущественных и земельных отношений:

в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Подпись должностного лица Отдела

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»,

Главе МО «Кяхтинский район»

Буянтуеву А.В.

ЗАЯВКА

на участие в продаже муниципального имущества

посредством публичного предложения

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устава, доверенности)

именуемый далее Претендент, или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(-а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый далее Претендент, принимает решение об участии в продаже посредством публичного предложения находящегося в муниципальной собственности имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, первоначальная (стартовая) цена объекта (имущества) при продаже посредством публичного предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ознакомлен:

с физическим состоянием имущества (объекта) и его финансово-хозяйственной документацией, претензий не имею;

с правилами проведения продажи посредством публичного предложения;

с проектом договора купли-продажи.

Обязуюсь:

соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, опубликованном в газете «Кяхтинские вести» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

подписать протокол продажи посредством публичного предложения в день проведения продажи в случае признания победителем;

подписать с департаментом муниципального имущества администрации Волгограда договор купли-продажи не позднее пяти дней со дня утверждения протокола об итогах продажи посредством публичного предложения;

оплатить стоимость объекта в соответствии с договором купли-продажи единовременно в течение 30 дней со дня заключения договора купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение:

1. Копии учредительных документов Претендента (юридического лица), заверенные в установленном порядке.

2. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

3. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.

4. Документ, подтверждающий 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.

В случае подачи заявки представителем Претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

5. Подписанная Претендентом опись представляемых документов  
(в 2 экземплярах).

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

(подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявка зарегистрирована:

в \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Подпись должностного лица Отдела

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»,

Главе МО «Кяхтинский район»

Буянтуеву А.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для заключения договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 5 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» сообщаю Вам о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование арендатора)

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

условиям отнесения к категориям субъектов малого (среднего) предпринимательства (нужное подчеркнуть), установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

1. 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) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

доля участия,

(не должна превышать 25 процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов)

принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(не должна превышать 25 процентов)

2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность сведений подтверждаю.

Приложение:

нотариально заверенные копии учредительных документов;

копия документа о постановке на налоговый учет;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

декларация о доходах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление,

документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности  
(в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»

Главе МО «Кяхтинский район»

Буянтуеву А.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для заключения договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 5 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» сообщаю Вам о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование арендатора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства (нужное подчеркнуть), установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

1. Средняя численность работников за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на  
добавленную стоимость за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Достоверность сведений подтверждаю.

Приложение:

копия документа о постановке на налоговый учет;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

декларация о доходах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»





Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации»