АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2012 г. N 3865

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 24.09.2012 N 3865

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества следующими способами:

1) продажа муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества;

2) продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе, по результатам доверительного управления (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска": 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска":

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные день пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Справочный телефон: 8 (879-3) 39-09-64.

(пп. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 15.05.2018 N 1682)

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", его структурных подразделений и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес сайта: http://www.pyatigorsk.org/;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультирования письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону);

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. [Блок-схема](#P318) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Приватизация муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

2.2.2. Реализация прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества и решений об условиях его приватизации обеспечивается отделом муниципального имущества Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие и обращение в иные органы и организации не требуется.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор купли-продажи муниципального имущества, заключенный на аукционе, конкурсе, по результатам продажи посредством публичного предложения, без объявления цены, в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества;

2) договор купли-продажи акций открытых акционерных обществ, заключенный по результатам специализированного аукциона, по результатам доверительного управления;

3) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги на торгах и без объявления цены, срок предоставления определяется в извещении о продаже муниципального имущества.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества срок составляет 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

(п. 2.4.2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3598)

2.4.3. Указанные в [пунктах 2.4.1](#P82) и [2.4.2](#P83) настоящего Административного регламента сроки включают в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994, N 32, ст. 330, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

2) Федеральным законом от 30 ноября 1994 г. N 52-ФЗ "О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994, N 32, ст. 3302);

3) Федеральным законом от 26 января 1996 г. N 15-ФЗ "О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.01.1996, N 5, ст. 410);

4) Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002);

5) Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 158, 25.07.2008);

6) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 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" ("Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3229);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества" ("Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3228);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ N 549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены" издано 22.07.2002, а не 22.08.2002. |

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2002 г. N 549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3051);

11) Положением о Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 декабря 2007 г. N 192-25 ГД (не опубликовано);

12) Положением об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 28 июня 2007 г. N 93-16 ГД ("Пятигорская правда", N 71 (6887), 30.06.2007);

13) Постановлением руководителя администрации города Пятигорска от 02.12.2008 N 6469 "Об управлении и распоряжении муниципальным имуществом" ("Пятигорская правда", N 137 (7102), 06.12.2008);

14) Распоряжением начальника Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" от 14.07.2009 N 182 "Об организации и проведении аукционов по продаже муниципального имущества, подлежащего приватизации" (не опубликовано);

15) Распоряжением начальника Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" от 27.10.2011 N 338 "Об организации продажи муниципального имущества посредством публичного предложения" (не опубликовано).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель одновременно с заявкой по образцам согласно [приложениям 2](#P364), [3](#P423), [4](#P471) к настоящему Административному регламенту представляет следующие документы:

юридические лица:

1) заверенные копии учредительных документов;

2) 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);

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

физические лица:

1) документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

При приобретении муниципального имущества в порядке преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества заявитель представляет [заявление](#P471) о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по образцу согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги запросы в иные органы и организации не осуществляются.

2.7.2. Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

(часть 3 введена постановлением администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3032)

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной являются следующие:

1) имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на текущий год;

2) в отношении испрашиваемого имущества не принято решение об условиях приватизации;

3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

4) заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому может быть предоставлена муниципальная услуга;

5) заявителем не предоставлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P106) Административного регламента;

(пп. 5 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.07.2018 N 2446)

6) заявителю отказано в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

7) отказ организатора торгов от их проведения или от заключения договора в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11.2. Размер платы по договору, заключенному на торгах, определяется на основании протокола об итогах продажи муниципального имущества.

2.11.3. Размер платы по договору, заключенному в порядке преимущественного права приватизации арендуемого муниципального имущества, определяется по цене, равной его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" в порядке делопроизводства.

2.14.2. Заявка на участие в торгах и о приобретении муниципального имущества без объявления цены подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявок в момент ее поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3032)

2.15.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

1) Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в Управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления.

2) Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Места ожидания для заявителей и помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4) Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

(пп. 2.15.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3032)

2.15.2. Управление осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц Управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

7) проведение инструктажа должностных лиц Управления, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами Управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.15.2 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 12.08.2016 N 3032)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителя информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов;

2) при заключении договора на торгах заявитель помимо взаимодействий, указанных в [подпункте 1 пункта 2.16.4](#P190) настоящего Административного регламента, принимает участие в торгах.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявок;

2) рассмотрение заявок;

3) проведение торгов;

4) подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

3.1.1. Прием заявок.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление срока начала приема заявок на участие в продаже муниципального имущества, установленного в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Заявка и приложенные к ней документы подаются в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" по адресу: 357500, город Пятигорск, площадь Ленина, 2, кабинет N 617, в сроки, установленные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Результатом настоящей административной процедуры является прием заявки и приложенных к ней документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявок.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о регистрации заявки в журнале приема заявок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

(п. 3.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.08.2017 N 3598)

3.2. Рассмотрение заявок.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление срока рассмотрения заявок на участие в продаже муниципального имущества, установленного в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

3.2.2. Заявки и приложенные к ней документы рассматриваются на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

3.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" уведомления об отказе в допуске к участию в продаже муниципального имущества, уведомления о признании участником продажи муниципального имущества либо протокол об итогах продажи муниципального имущества (при продаже без объявления цены).

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) оформление на бумажном носителе протокола об итогах продажи муниципального имущества, размещение его на официальном сайте торгов (при продаже без объявления цены);

2) оформление на бумажном носителе протокола рассмотрения заявок на участие в продаже муниципального имущества, размещение его на официальном сайте торгов (при продаже иными способами);

3) подписание начальником Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" соответствующего уведомления, с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении торгов.

3.3. Проведение торгов.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в продаже муниципального имущества.

3.3.2. Продажа муниципального имущества проводится Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" протокола о результатах продажи муниципального имущества.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола о результатах продажи муниципального имущества, передача победителю одного экземпляра протокола и размещение его на официальном сайте торгов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении торгов.

3.4. Подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

1) протокол о результатах продажи муниципального имущества;

2) решение об условиях приватизации муниципального имущества в порядке преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества.

3.4.2. Ответственный исполнитель Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку и подписание начальником Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю или победителю торгов проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное начальником Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", о направлении проекта договора с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия при заключении договора купли-продажи в результате реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества составляет 10 дней.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия при заключении договора купли-продажи на торгах и без объявления цены определяется в соответствии с извещением о проведении торгов.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заведующим отделом муниципального имущества Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в установленном Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

а также их должностных лиц, работников

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска

от 15.05.2018 N 1682)

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", должностного лица Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

(пп. 8 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 15.05.2018 N 1682)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

(пп. 9 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 15.05.2018 N 1682)

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.3.2. Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а также членов семьи должностного лица, Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" либо Глава города Пятигорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" либо к Главе города Пятигорска или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки уведомляется гражданин, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы подаются начальнику Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" либо Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", должностного лица Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приватизации

муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

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

 │ Прием заявок │

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

 \/

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

│ Отказ │<────────┤ Рассмотрение заявления │

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

 \/

 ┌─────────────────────────┬─────────────────────────┐

 │ │ │

 \/ │ │

┌───────────────────────────┐ │ │

│ Проведение торгов │ │ │

└────────┬──────────────────┘ │ │

 \/ \/ \/

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

│ Подписание │ │ Подписание │ │ Подписание │

│ договора │ │ договора │ │ договора │

│ купли-продажи │ │ купли-продажи │ │ купли-продажи │

│ муниципального │ │ муниципального │ │ муниципального │

│ имущества │ │ имущества (при │ │ имущества в │

│ │ │ продаже │ │ порядке │

│ │ │ муниципального │ │ преимущественного│

│ │ │ имущества без │ │права приобретения│

│ │ │ объявления цены) │ │ арендуемого │

│ │ │ │ │ муниципального │

│ │ │ │ │ имущества │

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приватизации

муниципального имущества

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

 по продаже муниципального имущества,

 который состоится "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в 10-00

 ЛОТ N \_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование юридического лица, подающего

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

 заявку, фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица,

 подающего заявку)

именуемый далее "Претендент", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

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

 (наименование документа)

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

принимая решение об участии в аукционе, обязуется:

 1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Гражданским

кодексом РФ и постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 585;

 2) в случае признания победителем аукциона в течение пяти рабочих дней

с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор

купли-продажи, оплатить приобретаемое имущество единовременно в течение

пяти банковских дней с момента подписания договора купли-продажи.

К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.

Заявка составлена в двух экземплярах, по одному для Продавца и Претендента.

ПРЕТЕНДЕНТ

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, М.П.)

ПРОДАВЕЦ

Заявка принята: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N в журнале регистрации заявок \_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.И.Кузьминов/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приватизации

муниципального имущества

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

 ЗАЯВКА

 на участие в продаже муниципального имущества

 посредством публичного предложения,

 которая состоится "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 по лоту N \_\_\_\_

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

 (полное наименование юридического лица, подающего заявку, фамилия,

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

 имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

 именуемый далее "Претендент", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность)

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

 (наименование документа)

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

 Реквизиты счета для возврата задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявке прилагаются документы в соответствии с описью. Заявка

составлена в двух экземплярах для продавца и претендента.

 ПРЕТЕНДЕНТ

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, М.П.)

 ПРОДАВЕЦ

 Заявка принята: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ минут

 N в журнале приема заявок \_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приватизации

муниципального имущества

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 предоставления муниципальной услуги по приватизации

 муниципального имущества в порядке преимущественного права

 приобретения арендуемого имущества

 В Муниципальное учреждение

 "Управление имущественных

 отношений администрации

 города Пятигорска"

 Руководствуясь п. 2 статьи 9 Федерального закона РФ от 22.07.2008

N 159-ФЗ, сообщаю, что ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (ИП) соответствует условиям

отнесения к субъектам малого (или среднего) предпринимательства и намерено

воспользоваться своим преимущественным правом приобретения в рассрочку на

\_\_\_\_\_ лет арендуемого по договору аренды от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_,

помещения муниципальной собственности, расположенного по адресу: город

Пятигорск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м.

 Настоящим подтверждаю, что с момента государственной регистрации

предприятия и по настоящее время предприятие является субъектом малого (или

среднего) предпринимательства.

 Приложения:

 - ксерокопия выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

 - ксерокопии справок - подтверждений основного вида деятельности, с

указанием выручки и среднесписочной численности за 2006 - 2012 годы.

 Директор ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" подпись

 (Индивидуальный предприниматель)