|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 12.02.2018 16:47** **Владелец**: Ульянов Александр АлександровичГлаваАДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**Сертификат**: 069F84BD06247DB6677C93DF9623B45523A6D733действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018**Издатель:** Федеральное казначейство  |

## Администрация  Комсомольского городского поселения

## Чамзинский  муниципальный  район

## Республика   Мордовия

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

####  от 7 февраля 2018 г    №  28

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИя

#### (в ред. постановления Администрации от [30.07.2019 г. №196](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/019b67e3-c3c3-4b0d-9168-e688d66c47a4.html), от [16.04.2020 г. № 62](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/8da02953-f876-45fb-bc41-04c7c4948156.html))

####

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-Ф3 "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)",   Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля  2010 года № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «[О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов  предоставления государственных услуг](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/fed49afd-6e60-415b-b3c3-bb1718dafef7.html)», [Уставом](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/f7ed175a-ef99-446f-929e-d050236c231b.html) Комсомольского городского поселения,   администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия " Приватизация муниципального имущества Комсомольского городского поселения ".

2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района «Вестник».

### Глава администрации

### Комсомольского городского поселения

### А.А.Ульянов

### Приложение

### к Постановлению администрации

### Чамзинского муниципального

### района Республики Мордовия

### от 07.02.2018г. №28

### (в ред. постановления Администрации от [30.07.2019 г. №196](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/019b67e3-c3c3-4b0d-9168-e688d66c47a4.html))

#

####

#### Административный  регламент

####  администрации Комсомольского городского поселения    предоставления муниципальной услуги   «Приватизация муниципального имущества Комсомольского городского поселения»

####

#### (в ред. постановления Администрации от [16.04.2020 г. №62](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/8da02953-f876-45fb-bc41-04c7c4948156.html))

#### Раздел 1. Общие положения.

######

###### Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент администрации Комсомольского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Приватизация  муниципального  имущества Комсомольского городского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

п.1.1 Органы местного самоуправления самостоятельно осуществляют функции по продаже муниципального имущества, а также своими решениями поручают юридическим лицам, указанным в подпункте 8.1 пункта 1 Федерального закона от  21.12.2001г. №178-ФЗ «[О приватизации государственного и муниципального имущества](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html)», организовывать от имени собственника в установленном порядке продажу приватизируемого имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, и (или) осуществлять функции продавца такого имущества

(пункт 1.1 Подраздела 1 введен постановлением Администрации от [30.07.2019 г. № 196](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/019b67e3-c3c3-4b0d-9168-e688d66c47a4.html))

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящий Административный регламент применяется при приватизации муниципального имущества  Комсомольского городского поселения следующими способами:

-продажа муниципального имущества на аукционе;

-продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

-продажа муниципального имущества без объявления цены;

-реализация права преимущественного приобретения арендуемого имущества.

###### Подраздел 2. Категории  заявителей.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

 любые физические и юридические лица, 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 №178-ФЗ;

 юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенная  в утвержденный Министерством финансов РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения  и (или) не предусматривающих раскрытие и предоставление информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны);

юридические лица, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной  услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

###### Подраздел 3. Порядок  информирования  о  предоставлении  муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

7. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

8. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

9. Специалист не может осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

10. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте http://chamzinka.e-mordovia.ru/ (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия http://gosuslugi.e-mordovia.ru и на информационных стендах в местах приема документов.

12. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Комсомольского городского поселения  (далее – Глава). Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

13. При  поступлении  обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

###### Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги.

14. Муниципальная услуга администрации Комсомольского городского поселения – Приватизация муниципального имущества Комсомольского городского поселения  (далее - муниципальная услуга).

15. Муниципальная услуга предоставляется в 60-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок  оказания услуги   исчисляется со дня передачи многофункциональным  центром таких документов  в администрацию Комсомольского городского поселения.

16. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора  купли-продажи  муниципального имущества и  регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Мордовия;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

###### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего  муниципальную услугу.

17. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Комсомольского городского поселения (далее - Администрация). Подготовкой документов занимается Ведущий специалист администрации Комсомольского городского поселения (юрист).

18. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует  с:

- ФГБУ «ФКП Росреестра»  по Республике Мордовия;

- Территориальным управлением Росимущества в Республике Мордовия;

- Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия;

- Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Мордовия;

- Администрацией Чамзинского муниципального района.

19. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «[Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

20. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата  предоставления  муниципальной услуги от лица Администрации может выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

21. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

###### Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативно-правовые акты Комсомольского городского поселения:

Конституция Российской Федерации;

[Земельный  кодекс](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации;

[Гражданский кодекс](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html) Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)»;

Федеральный закон от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «[О государственном кадастре недвижимости](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/17efdf25-592a-4662-871d-9782b1a135cf.html)»;

Федеральный закон от 13 июля 2015г. №218-ФЗ «[О государственной регистрации недвижимости](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/cff822a1-201b-4168-905d-21f0ba5fc42b.html)»;

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ  «[О персональных данных](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)»;

Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)»;

Федеральный закон от  21.12.2001г. №178-ФЗ «[О приватизации государственного и муниципального имущества](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html)»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «[О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/45004c75-5243-401b-8c73-766db0b42115.html)»;

Федеральный закон 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](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/8e7921c4-9f50-451d-8a16-d581bbbf03b5.html)»;

Федеральный закон от 29.07.1998г. №135-ФЗ «[Об оценочной деятельности в Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ae24133b-90b5-4060-a069-67db4993c7f2.html)»;

Федеральный закон от 26.07.2006г. №135-ФЗ «[О защите конкуренции](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/46fe6122-83a1-41d3-a87f-ca82977fb101.html)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. N 87 "[Об утверждении Правил определения нормативной цепы подлежащегО приватизации государственного и муниципального имущества](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/5312c489-87f4-4e1f-a22f-8ec24469a3be.html)";

[Положениями об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0b7f3fdd-8268-4786-8986-ff32de8c4441.html), утвержденными постановлениями Правительства РФ от 12 августа 2002 г. N 585, N 584, от 22 июля 2002 г. N 549;

Законом Республики Мордовия от 27.10.2008 N 99-З "Об установлении предельных значений площади при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Республики Мордовия или муниципальной собственности муниципальных образований Республики Мордовия, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества»;

###### Подраздел 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (лично или через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) представляет следующие документы:

физические лица представляют:

-заявку по установленной форме (приложения 2, 3, 4,5 );

-документ, удостоверяющий личность;

-опись представленных документов в 2-х экземплярах;

юридические лица представляют:

-заявку по установленной форме (приложения  2, 3, 4,5);

-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.

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.

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

24. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги, Заявитель может представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

###### Подраздел 5. Основания для приостановления или отказа в  предоставлении муниципальной услуги.

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

-предоставление заявителем заявки и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

-предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.);

-поступление заявки по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

-представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе);

-оформление документов не соответствует следующим требованиям:

-документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

######  Подраздел 6. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#

###### Подраздел 7. Стандарт комфортности.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

31. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

33. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «[О социальной защите инвалидов в Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html)».

34. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

37. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

###### Подраздел 8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

38. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

39. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

40. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи, на заверение представляемых документов в установленном порядке

#### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения процедур во  многофункциональном   центре.

###### Подраздел 1. Основные положения.

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- размещение информационного сообщения о торгах;

- прием и регистрация уполномоченным специалистом Администрации документов от заинтересованных лиц в течение срока, указанного в информационном сообщении;

- рассмотрение комиссией по приватизации муниципального имущества Комсомольского городского поселения  принятых документов; принятие решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным Федеральным законом "[О приватизации государственного и муниципального имущества](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html)", и уведомление претендентов о принятом решении;

- направление продавцом уведомления о признании претендентов участниками торгов или об отказе путем вручения заявителю под расписку, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;

- продажа муниципального имущества (на аукционе, посредством публичного предложения, без объявления цены, реализация права преимущественного приобретения);

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества, передача муниципального имущества и оформление перехода права собственности.

42. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в  Приложении 6 к регламенту.

###### Подраздел 2. Размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества.

43. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества (далее - информационное сообщение) подлежит опубликованию в официальном печатном издании - газета "Знамя", размещению на официальном сайте продавца в сети Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru (далее - сайты в сети "Интернет").

Информационное сообщение должно быть опубликовано в официальном печатном издании, а также размещено на сайтах в сети "Интернет", не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи муниципального имущества.

п. 44 Информационное сообщение о продаже муниципального имущества должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом, следующие сведения:

1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения  муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества;

15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества;

16) размер и порядок выплаты вознаграждения юридическому лицу, которое в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 1 статьи 6 настоящего Федерального закона осуществляет функции продавца муниципального имущества и (или) которому решениями соответственно Правительства Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления поручено организовать от имени собственника продажу приватизируемого  муниципального имущества

(пункт 44 Подраздела 2 изложен в ред. Постановления администрации от [30.07.2019 г. № 196](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/019b67e3-c3c3-4b0d-9168-e688d66c47a4.html))

45. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещаемое на сайтах в сети "Интернет", наряду со сведениями, предусмотренными пунктом43, должно содержать следующие сведения:

требования к оформлению представляемых покупателями документов;

бухгалтерская отчетность хозяйственного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения;

площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества;

численность работников хозяйственного общества;

площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;

информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

###### Подраздел 3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

46. Началом предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично или через уполномоченного представителя, и представляет документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента к продавцу в сроки, указанные в информационном сообщении.

47. Уполномоченный специалист Администрации  проверяет:

- личность заявителя;

- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После проверки уполномоченный специалист Администрации регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением соответствующего порядкового номера с указанием даты и времени приема заявки.

######

###### Подраздел 4. Рассмотрение принятых заявлений и представленных документов.

48. Заявки и документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, после приема и регистрации уполномоченным специалистом Администрации направляются на рассмотрение Комиссии по приватизации муниципального имущества Комсомольского городского поселения (далее - Комиссия).

Уполномоченный специалист Администрации может проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Комиссия не позднее чем через 3 рабочих дня после даты окончания приема заявок принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством по приватизации муниципального имущества и указанным в пункте 26.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается Главой Комсомольского городского поселения.

Администрация Комсомольского городского поселения - собственник имущества (далее - продавец) уведомляет претендентов о принятом решении. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на сайтах в сети "Интернет", в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

###### Подраздел 5. Продажа муниципального имущества на аукционе.

50. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

- аукцион проводится в сроки, указанные в информационном сообщении;

- аукцион ведет аукционист, назначаемый постановлением Администрации Комсомольского городского поселения, в присутствии уполномоченного представителя продавца - Комиссии (далее - уполномоченный представитель продавца);

- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее - карточки);

- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

- после открытия аукционистом оглашаются наименование, основные характеристики объекта, начальная цена продажи, "шаг аукциона" и порядок проведения аукциона.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере не более 5 процентов начальной цены продажи и не изменяется в течение всего аукциона;

- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

- после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявить свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет размер выкупной стоимости и номер карточки победителя аукциона;

- цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах.

Протокол аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества;

- если после троекратного объявления цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся. В таком случае продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый уполномоченным представителем, аукционистом.

Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "[О приватизации государственного и муниципального имущества](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html)".

51.  (пункт 51 Подраздела 5 утратил силу постановлением Администрации от [16.04.2020 г. №62](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/8da02953-f876-45fb-bc41-04c7c4948156.html))

#####

##### Подраздел 5.1 Продажа объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), на конкурсе

(Подраздел 5.1 введен Постановлением администрации от [30.07.2019 г. № 196](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/019b67e3-c3c3-4b0d-9168-e688d66c47a4.html))

1) На конкурсе могут продаваться объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр объектов культурного наследия), если в отношении такого имущества его покупателю необходимо выполнить определенные условия.

Объекты культурного наследия местного (муниципального) значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования.

Особенности продажи объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, на конкурсе, в том числе сроки выполнения его условий, устанавливаются в соответствии со статьей 29 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2) Право приобретения государственного или муниципального имущества принадлежит тому покупателю, который предложил в ходе конкурса наиболее высокую цену за указанное имущество, при условии выполнения таким покупателем условий конкурса.

3) Конкурс является открытым по составу участников. Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками конкурса открыто в ходе проведения торгов.

Конкурс, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

4) Продолжительность приема заявок на участие в конкурсе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками конкурса осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. Конкурс проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками конкурса.

5) Для участия в конкурсе претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

6) Предложение о цене продаваемого на конкурсе имущества заявляется участником конкурса в день подведения итогов конкурса.

7) Претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении указанного конкурса (за исключением предложения о цене продаваемого на конкурсе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, в установленный срок.

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в конкурсе является исчерпывающим.

8) До признания претендента участником конкурса он имеет право отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников конкурса.

9) Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а также заявить только одно предложение о цене муниципального имущества.

10) Уведомление о признании участника конкурса победителем направляется победителю в день подведения итогов конкурса.

11) При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается.

12) Суммы задатков, внесенные участниками конкурса, за исключением победителя, возвращаются участникам конкурса в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

13) В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи.

14) Договор купли-продажи  муниципального имущества включает в себя порядок выполнения победителем конкурса условий конкурса.

Указанный договор должен устанавливать порядок подтверждения победителем конкурса выполнения принимаемых на себя обязательств.

Внесение изменений и дополнений в условия конкурса и обязательства его победителя после заключения указанного договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 451 Гражданского кодекса Российской Федерации.

15) Договор купли-продажи муниципального имущества должен содержать:

условия конкурса, формы и сроки их выполнения;

порядок подтверждения победителем конкурса выполнения условий конкурса;

порядок осуществления контроля за выполнением победителем конкурса условий конкурса;

ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору купли-продажи в виде неустойки за невыполнение победителем конкурса условий, а также ненадлежащее их выполнение, в том числе нарушение промежуточных или окончательных сроков выполнения таких условий и объема их выполнения, в размере цены государственного или муниципального имущества;

другие условия, предусмотренные статьей 29 настоящего Федерального закона в отношении объектов культурного наследия, включенных в реестр объектов культурного наследия;

иные определяемые по соглашению сторон условия.

16) Передача имущества победителю конкурса и оформление права собственности на него осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соответствующим договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества и выполнения условий конкурса, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса, о поступлении денежных средств в размере и в сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

17) Срок выполнения условий конкурса не может превышать один год, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

18) Победитель конкурса вправе до перехода к нему права собственности на муниципальное имущество осуществлять полномочия, установленные пунктами 19 и 20 настоящего раздела

###### Подраздел 6. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

52. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения (далее - продажа посредством публичного предложения) осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.

Организовать подготовку и размещение информационного сообщения о проведении продажи имущества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными пунктом50, должно содержать следующие сведения:

дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;

величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом "[О приватизации государственного и муниципального имущества](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html)" ("шаг аукциона");

минимальная цена предложения по которой может быть продано государственное или муниципальное имущество (цена отсечения).

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении государственного или муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на "шаг понижения" до цены отсечения.

(абзац 9 подраздела 6 утратил силу в ред. постановления Администрации от [30.07.2019 г. № 196](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/019b67e3-c3c3-4b0d-9168-e688d66c47a4.html))

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения".

В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

Информационное сообщение об итогах продажи имущества публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении продажи имущества, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "[О приватизации государственного и муниципального имущества](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html)".

###### Подраздел 7. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

53. Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

Предложения о приобретении государственного или муниципального имущества заявляются претендентами открыто в ходе проведения продажи.

(абзац вторй пункта 53 Подраздела 7 введен постановлением Администрации от [16.04.2020 г. № 62](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/8da02953-f876-45fb-bc41-04c7c4948156.html))

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно содержать сведения, указанные в пунктом50 настоящего Административного регламента, за исключением начальной цены.

Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами подаются непосредственно по месту приема заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Срок приема заявок должен быть не менее 25 календарных дней. Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

В заявке должно содержаться обязательство заявителя заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент может подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу - предложением (офертой) заявителя, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не может отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных документов уполномоченный представитель продавца принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

Для определения покупателя имущества уполномоченный представитель продавца вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их заявители или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании заявителя покупателем имущества выдаются соответственно заявителям и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

Информационное сообщение об итогах продажи имущества публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении продажи имущества, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "[О приватизации государственного и муниципального имущества](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html)".

###### Подраздел 8. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества, передача муниципального имущества и оформление права собственности.

54. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества по итогам аукциона, аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, по итогам продажи муниципального имущества без объявления цены производится в следующем порядке.

По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких, договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "[О приватизации государственного и муниципального имущества](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html)" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При уклонении или отказе победителя торгов, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи муниципального имущества без объявления цены от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом. Соответствующее решение оформляется протоколом.

Информационное сообщение об итогах торгов, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи муниципального имущества без объявления цены публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении продажи имущества, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "[О приватизации государственного и муниципального имущества](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html)".

55. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

Оплата приобретаемого имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. Задаток, внесенный покупателем, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

56. После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Мордовия.

###### Подраздел 9. Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

57. Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона "[О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/45004c75-5243-401b-8c73-766db0b42115.html)", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998г. №135-ФЗ  «[Об оценочной деятельности в Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ae24133b-90b5-4060-a069-67db4993c7f2.html)». При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

-  арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона 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;

(абзац второй пункта 57 Подраздела 9 изложен постановлением Администрации от [16.04.2020 г. № 62](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/8da02953-f876-45fb-bc41-04c7c4948156.html))

-отсутствует 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 ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «[О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/45004c75-5243-401b-8c73-766db0b42115.html)» перечень государственного или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам  малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 ФЗ;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Администрация Комсомольского городского поселения  предусматривает в решениях об условиях приватизации муниципального имущества преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества с соблюдением указанных условий.

В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, Администрация Комсомольского городского поселения  направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона "[О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/45004c75-5243-401b-8c73-766db0b42115.html)", и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов 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).

В любой день в течение месяца со дня направления предложения субъекты малого и среднего предпринимательства может подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным статьей 3 Федерального закона 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](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/8e7921c4-9f50-451d-8a16-d581bbbf03b5.html)" (с изменениями) требованиям (далее - заявитель), по своей инициативе может направить в Администрацию Комсомольского городского поселения  заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона "[О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/45004c75-5243-401b-8c73-766db0b42115.html)", и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление).

При получении заявления Администрация Комсомольского городского поселения  обязана:

- обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом "[Об оценочной деятельности в Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ae24133b-90b5-4060-a069-67db4993c7f2.html)", в двухмесячный срок с даты получения заявления;

- принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

- направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- после подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения субъектом малого и среднего предпринимательства условий по оплате имущества документы на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект сдаются в ФГБУ «ФКП Росреестра»  по Республике Мордовия.

###### Подраздел 10. Выдача результата заявителю.

58. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

59. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

60. В случае  если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

61. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

####

62. Текущий контроль  за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой администрации Комсомольского городского поселения.

63. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

64. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

67. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

######

###### Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

-отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

###### Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

-Заявители может подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Комсомольского городского поселения, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Заявители может обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

### Приложение 1

### к Административному регламенту

###

#### Сведенияо месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Н**аименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактныеномерателефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта(страницы), адресэлектронной почты |
| Администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | 431720, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1 | 8 (83437)3-36-21 | понедельник - четвергс 8.30 до 17.30 ч.,пятницаи праздничные днис 8.30 до 16.30 ч,перерыв на обедс 13.00 до 14.00 ч.; выходныедни - суббота,воскресенье | http://chamzinka.e-mordovia.ru/e-mail:adminkoms@mail.ru |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3 | 8 (83437)2-10-11 | понедельник - пятницас 8.00 до 19.00 ч.,субботас 9.00 до 14.00 ч,выходнойдень - воскресенье | http://chamzinka.e-mordovia.ru/e-mail:mfc-chamzinka@mail.ru |
| Комсомольское территориально обособленное структурное подразделение Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1, пом.2 | 8 (83437)3-10-00 | понедельник - пятницас 8.00 до 17.00 ч.,перерыв на обедс 12.00 до 13.00 ч.;выходныедни - суббота,воскресенье | http://chamzinka.e-mordovia.ru/e-mail:mfc-komsomolski@mail.ru |

### Приложение 2

### к Административному регламенту

#####    ПРОДАВЦУ: Администрации

#####    Комсомольского городского поселения

#####

##### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

#####

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

(полное наименование юридического лица, подающего заявку;  ФИО и паспортные данные физического лица, подающего заявку),

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(наименование документа)

      Претендент, принимая решение о приобретении имущества:

а) акций в количестве \_\_\_\_\_\_\_ штук, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уставного

капитала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики)

обязуюсь:

     1)    соблюдать  условия  аукциона,  содержащиеся  в  информационном   сообщении    о    проведении    аукциона,    опубликованном    в   газете "\_\_\_\_\_\_"   от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  N \_\_\_\_\_\_\_,   а   также  порядок   проведения  аукциона,  установленный  [Положением  о  проведении   аукциона   по  продаже  государственного  или  муниципального  имущества](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0b7f3fdd-8268-4786-8986-ff32de8c4441.html),

утвержденным  постановлением  Правительства  Российской  Федерации  от 12  августа 2002 г. N 585 (с изменениями);

     2)  в  случае  признания  победителем аукциона заключить с Продавцом  договор  купли - продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об  итогах  аукциона  и  уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки,  определяемые  договором  купли-продажи.

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Претендента (его полномочного представителя).

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

Заявка принята Продавцом:

час. \_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_          "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. за

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца

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

### Приложение 3

###                                                                                                    к Административному регламенту

#####     ПРОДАВЦУ: Администрации

#####    Комсомольского городского поселения

#####

#####

##### ЗАЯВКА

##### НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА

##### ПРИ ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

     Претендент - физическое лицо, юридическое лицо (нужное подчеркнуть)

ФИО/Наименование Претендента

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

для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем выдан)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц:

документ о государственной  регистрации  в  качестве   юридического  лица

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

(наименование, номер, дата регистрации, орган, осуществивший регистрацию)

Должность, ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента:

расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Претендента

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

Действует на основании доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

                      (кем)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица

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

(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

     Претендент, принимая решение о приобретении имущества:

а) акций в количестве \_\_\_\_\_ штук, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уставного

капитала

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

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

(наименование акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики)

обязуется:

     -    соблюдать    условия  продажи,  содержащиеся  в  информационном сообщении    о    проведении  продажи  имущества  посредством  публичного предложения,    опубликованном  в  газете  "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.    N \_\_\_\_\_,  а  также  порядок   проведения  продажи   имущества посредством  публичного предложения, установленный Федеральным законом РФ "[О  приватизации государственного и муниципального имущества](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html)" N 178-ФЗ от

21.12.2001;

     -  в  случае  признания  победителем  продажи  имущества посредством публичного  предложения  не  позднее  чем  через  пять дней с даты выдачи уведомления    о   признании  участника  продажи  посредством  публичного предложения победителем заключить договор купли-продажи;

     -    уплатить    Продавцу   стоимость  имущества,  установленную  по результатам  продажи  имущества  посредством  публичного  предложения,  в сроки, определяемые договором купли-продажи.

     Ознакомлен:

     - с порядком продажи имущества посредством публичного предложения;

     -  задаток  в  размере  10 процентов  начальной  цены,  указанной  в информационном  сообщении, подлежит  перечислению  Претендентом  на  счет Продавца    после    заключения    договора  о  задатке  и  перечисляется непосредственно Претендентом;

     -    при    уклонении  или  отказе  победителя  продажи  посредством публичного  предложения  от  заключения  в  установленный  срок  договора купли-продажи  имущества  он  утрачивает  право  на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

     Надлежащей    оплатой  задатка  является  перечисление  Претендентом денежных средств на счет продавца.

     Приложение:    документы    согласно    перечню,  опубликованному  в информационном сообщении.

     Подпись Претендента (его полномочного представителя)

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

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

     Заявка принята Продавцом:

     Час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. за N \_\_\_\_\_\_

     Подпись уполномоченного лица Продавца

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

### Приложение 4

###                                                                                                    к Административному регламенту

###

#####     ПРОДАВЦУ: Администрации

#####    Комсомольского городского поселения

#####

##### ЗАЯВКА

##### НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА

##### ПРИ ПРОДАЖЕ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ

     Претендент  - физическое лицо, юридическое лицо (нужное подчеркнуть)

ФИО/Наименование Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

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

                                   (кем выдан)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц:

документ о  государственной  регистрации  в  качестве  юридического  лица

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

(наименование, номер, дата регистрации, орган, осуществивший регистрацию)

Должность, ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                       (кем)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                               (наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

     Претендент, принимая решение о приобретении имущества:

     а)  акций  в  количестве  \_\_\_\_\_\_\_  штук,  что  составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уставного капитала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акционерного общества, его юридический адрес)

     б) иного имущества:

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

ознакомлен  с  характеристиками   и   состоянием   указанного  имущества,  сведения  о  котором  опубликованы в газете "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" N \_\_\_\_\_\_  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  200\_\_\_ г.,  порядком  продажи  имущества  без объявления цены,  полностью  и  безоговорочно  принимает  условия продажи, обязуется  заключить  договор  купли-продажи  в течение 10 дней с момента подведения

итогов    продажи  и  оплатить  указанную  сумму  в  срок,  установленный  договором.

     Претендент  представил  все  необходимые документы согласно перечню, опубликованному в информационном сообщении.

Подпись Претендента

(его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

м.п.

Заявка принята Продавцом:

час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_           "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. за

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца

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

### Приложение 5

###                                                                                                    к Административному регламенту

###

###

### ПРОДАВЦУ: Администрации

###    Комсомольского городского поселения

###

###                                          от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###                                                                                          ФИО, наименование заявителя,

###                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###                                                                                                адрес, контактный телефон

##### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя,отчество индивидуального предпринимателя)

соответствует   условиям   отнесения  к  субъектам  малого  или  среднего предпринимательства по следующим критериям:

     1.  Средняя  численность работников юридического лица за календарный год  \_\_\_\_\_\_  человек   (в  том  числе  работающих  по гражданско-правовым договорам,  по  совместительству, работников представительств, филиалов и др. обособленных подразделений).

     2.  Выручка  от  реализации  товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

     Суммарная  доля  участия  Российской Федерации, субъектов Российской Федерации,    муниципальных    образований    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (для юридических лиц).

     Ответственность  за  достоверность  информации полностью возлагаю на себя.

     Прошу  оформить   договор  купли-продажи  арендуемого   по  договору аренды  N \_\_\_\_  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального нежилого помещения, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,  расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     Прошу  предоставить  рассрочку оплаты приобретаемого объекта на срок \_\_\_\_\_\_\_.

     Имею    возможность    перечислить  первый  обязательный  платеж  за выкупаемое нежилое помещение в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что составляет

(цифрами, прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от цены продажи.

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

 подпись    печать                       дата

###

### Приложение  6

###                                                                                                                к Административному регламенту

###

##### Блок-схемапоследовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

##### «Приватизация муниципального имущества Комсомольского городского поселения»

#####

|  |
| --- |
| Размещение информационного сообщения о торгах  |
| Прием специалистом уполномоченного структурного подразделения документов от заинтересованных лиц  |
| Рассмотрение комиссией принятых документов  |
| Принятие решения о признании заявителей участниками торгов или отказ в допуске к участию  |
| Продажа муниципального имущества на торгах  |
| Заключение договора купли-продажи,передача имущества и оформление перехода права собственности  | Направление уведомления об отказе, в допуске к торгам, по почте заказным письмом  |

###

###

###

###

### Приложение 7

### к Административному регламенту

###

#### ОБРАЗЕЦ

##### ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

##### администрации Комсомольского городского поселения

##### ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_                                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                             (наименование структурного   подразделения ОМСУ)

Жалоба

\*    Полное      наименование       Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение   физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

 (краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись   физического лица)

###                                                                                      Приложение 8

### к Административному регламенту

###

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)   ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

    Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование    органа    или     должность,  фамилия  и  инициалы должностного   лица   органа,   принявшего   решение   по  жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование  юридического   лица   или    Ф.И.О.  физического лица, обратившегося с жалобой    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические  и  иные  обстоятельства   дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства,  на  которых  основаны  выводы  по     результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы     и    иные    нормативные    правовые   акты,   которыми руководствовался  орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На      основании      изложенного,

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

  действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным   полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена  по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного,               (подпись)               (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)