УТВЕРЖДЕН

постановлением админист­рации Комсомольского

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям во владение, пользование или собственность муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям во владение, пользование или собственность муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

4) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

8) Федеральным законом от 241.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;

10) Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О Порядком проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

11) Законом Хабаровского края от 09.12.2015 № 149 «Об отдельных вопросах обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

12) Уставом Комсомольского муниципального района (газета «Приамурье» № 32 от 04.08.2005);

13) Постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 12.09.2016 № 625 «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией Комсомольского муниципального района».

1.2. Получателями услуги (далее – заявитель) являются:

- физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные использовать имущество на праве аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления и иного права, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества (за исключением земельных участков)) и заключить соответствующий договор (далее – договор).

1.3. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением в администрацию Комсомольского муниципального района по адресу: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, 32 б;

2) при личном обращении в администрацию Комсомольского муниципального района по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, 32 б, 3-й этаж, кабинет № 41;

3) через многофункциональный центр (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края.

1.3.1. Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, 32 б, каб. 11. Часы приема: вторник - среда с 09.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам:

8 (4217) 54 41 45; электронной почты imuschestvo.akmr@raion.kms.ru;

3) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию муниципального района по адресу: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, 32 б;

4) на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района www.raion-kms.khabkrai.ru.

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края.

6) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На официальном сайте администрации муниципального района размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих имущественные правоотношения;

2) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) адреса, телефоны и время приема специалистов отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района.

1.3.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района, в который позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации муниципального района.

1.3.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям во владение, пользование или собственность муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района в лице отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю договора на передачу в собственность граждан жилых помещений (домов, части жилых домов, квартир, части квартир, комнат) в порядке, установленном действующим законодательством о приватизации;

2) направление или выдача заявителю договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления и иного договора, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества) по результатам торгов и без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством;

3) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги зависит от возможности и способа предоставления муниципальной услуги, наличия муниципального имущества в прогнозном плане приватизации, находящегося в собственности Комсомольского муниципального района:

- предоставить муниципальную услугу по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление и иного права, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества) **без проведения конкурса или аукциона в соответствии с действующим законодательством при наличии оценки муниципального имущества – в течение 30 календарных дней** с даты поступления заявления от заявителя;

- предоставить муниципальную услугу по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление и иного права, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества) **по результатам проведения конкурса или аукциона в соответствии с действующим законодательством при наличии оценки имущества - не более 60 календарных дней с даты поступления** заявления от заявителя;

- **предоставить муниципальную услугу по передаче в собственность граждан жилых помещений (домов, части жилых домов, квартир, части квартир, комнат) в порядке приватизации – не более 60 календарных дней** с даты поступления заявления от заявителя;

- предоставить муниципальную услугу **по результатам проведения публичного предложения и торгов без объявления цены – не более 70 календарных** дней с даты поступления заявления от заявителя;

- отказать в предоставлении муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления от заявителя.

В случае отсутствия рыночной стоимости имущества, оценки права аренды или рыночной стоимости арендной платы предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок выполнения указанных выше работ, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте [1.1.](#P37) настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Образцы заявлений приведены в приложениях № 1-5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о заключении договора подписывается лично заявителем, либо его представителем.

Заявление в форме электронного документа должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению по передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации:

- заверенная копия поквартирной карточки (администрация сельского поселения) – в 2 экз.;

- ордер или договор социального найма (поднайма) занимаемого жилого помещения – оригинал и копия;

- технический и кадастровый паспорта на передаваемое в собственность граждан жилое помещение (КГУП «Хабкрайинвентаризация», адрес: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Октябрьский, д. 33) – оригинал и копия;

- справка об отсутствии участия в приватизации и об отсутствии приватизированного жилья (КГУП «Хабкрайинвентаризация») – оригинал в 2 экз.;

- справка о составе семьи (домоуправление, управляющая организация) – оригинал в 2 экз.;

- справка об отсутствии задолженности по квартплате – оригинал в 2 экз.;

- справка о регистрации по месту жительства с 1991 года – оригинал в 2 экз.;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, участвующих в приватизации – в 2 экз.;

- доверенность нотариально заверенная, в случае если участник приватизации не может представлять свои интересы самостоятельно – оригинал и копия;

- отказ от участия в приватизации, нотариально заверенный, в случае если зарегистрированные в приватизируемом помещении по месту жительства лица не желают становиться собственниками помещения – оригинал и копия.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление и иного права, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской федерации (копия и оригинал при личном получении договора);

- доверенность нотариально заверенная, в случае если заявитель не может представлять свои интересы самостоятельно (копия и оригинал при личном получении договора);

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложение о цене договора, в случае конкурса;

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

- 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);

- справка об отсутствии задолженности по налогам и иным платежам в бюджеты всех уровней (в случае предоставления муниципальной преференции).

К заявлению по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление и иного права, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества) также могут быть представлены:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев.

Все листы документов представляются одновременно с заявкой, копии документов должны быть заверены подписью и скреплены печатью.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [в](#P87) приложениях № 1-5 настоящего Административного регламента;

2) заявление о получении муниципальной услуги подано в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1.3](#P49) настоящего Административного регламента);

3) непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#P100) настоящего Административного регламента;

4) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.7.1. Если заявление не соответствует хотя бы одному из требований [подпункта 2.6.1](#P87) настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его поступления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в администрацию муниципального района.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

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

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивая возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к администрации муниципального района территории, входа в администрацию муниципального района и выхода из нее; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в администрации муниципального района размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации муниципального района;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен в пункте 2.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о заключении договора;

2) рассмотрение заявления о заключении договора и приложенных к нему документов;

3) подготовка и выдача (направление) договора, либо направление мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о заключении договора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района заявления о заключении договора и документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P100) настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32 б, 3-й этаж, кабинет № 41.

Принятое заявление с документами, указанными в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P100) настоящего Административного регламента, регистрируется в соответствии с пунктом [2.10](#P123) настоящего Административного регламента и передается для рассмотрения в отдел по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района в 3-дневный срок.

3.2.1. В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В случае обращения заявителя в электронной форме инспектор-делопроизводитель администрации муниципального района, в должностные обязанности которого входит осуществление административной процедуры, в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.2.2. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ, указанной в [пункте 2.1](#P79) настоящего Административного регламента, производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

В ходе приема документов Оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя заявителя);

2) выдает заявителю [бланк](#P259) заявления, по содержанию, указанному в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P87) настоящего Административного регламента, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P100) настоящего Административного регламента. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) регистрирует заявление и делает об этом отметку в [бланке](#P259) заявления;

4) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

Оператор МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов:

1) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) дополнительно к поданным заявителем документам запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P105) настоящего Административного регламента;

3) производит сканирование (фотографирование) заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

4) подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию муниципального района.

Поступившее в электронном виде в администрацию муниципального района заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.10](#P123) настоящего Административного регламента.

Заверенные квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов (результат предоставления муниципальной услуги) направляются администрацией муниципального района в МФЦ в электронном виде.

Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в администрации муниципального района.

МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его обращению.

При посещении заявителем МФЦ, оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также заявление с комплектом поданных документов

3.3. Рассмотрение заявления о заключении договора и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района (далее – отдел) заявления о заключении договора и документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P100) настоящего Административного регламента.

При поступлении документов в отдел факт их поступления фиксируется специалистом отдела, принявшим документы, путем выполнения регистрационной записи в журнале приема заявок.

Специалист отдела в течение 7 рабочих дней проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P87) настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов перечню, указанному в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P100) настоящего Административного регламента.

Если заявление о заключении договора не соответствует хотя бы одному из требований [пункта 2.7](#P106) настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю вместе с решением об отказе, возвращаются все приложенные документы. При этом должны быть указаны причины возврата заявления. Отказ в приеме документов подписывается главой муниципального района, либо иным уполномоченным лицом. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

3.4. Подготовка и выдача (направление) договора заявителю.

При отсутствии оснований для возврата документов специалист отдела в течение 20 (50, 60) дней осуществляет подготовку договора и выдачу (направление) его заявителю.

При наличии полного пакета документов и его соответствия установленным требованиям лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае приватизации жилья, готовит выписку из реестра муниципального имущества, договор на передачу в собственность граждан жилых помещений (домов, части жилых домов, квартир, части квартир, комнат), которые направляются на подпись главе муниципального района. Подписанные выписки и договор регистрируются в соответствующем журнале. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заявления на регистрацию объекта и переход права собственности;

- в случае предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление и иного права, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества) без проведения торгов лицам, имеющим такое право в соответствии с действующим законодательством, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации (далее - постановление), которое согласовывается с необходимыми структурными подразделениями администрации и направляется на подпись главе муниципального района. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании принятого постановления готовит договор муниципального имущества;

- в случае предоставления муниципального имущества в соответствии с порядком проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, утвержденным Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации муниципального района, который согласовывается с отраслевыми органами администрации муниципального района и направляется на подпись главе муниципального района. Ответственный за организацию и проведение торгов готовит информационное сообщение о проведении торгов, организует и проводит торги, по результатам проведения торгов готовит проект договора муниципального имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства, который согласовывается с необходимыми отраслевыми органами администрации муниципального района и направляется на подпись главе муниципального района;

- в случае возмездного отчуждения имущества путем его приватизации в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации муниципального района об условиях приватизации муниципального имущества (при наличии имущества в прогнозном плане приватизации), который согласовывается с необходимыми отраслевыми органами администрации муниципального района и направляется на подпись главе муниципального района. Ответственный за организацию и проведение торгов готовит информационное сообщение о проведении торгов, организует и проводит торги, по результатам проведения торгов готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства, который направляется на подпись главе муниципального района.

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

В случае отсутствия муниципального имущества в прогнозном плане приватизации лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации муниципального района по включению муниципального имущества в прогнозный план приватизации на очередной финансовый год, которое согласовывается с необходимыми отраслевыми органами администрации муниципального района и направляется на подпись главе муниципального района.

В случае, если торги не состоялись, организатор торгов по рекомендации единой комиссии по проведению торгов организует и проводит торги повторно либо посредством публичного предложения, либо в форме продажи имущества без объявления цены, по результатам которых заключается договор купли-продажи муниципального имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ или вновь объявляются торги.

3.5. Договор передается заявителю:

- лично;

- почтовым отправлением.

При получении договора лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов, и расписывается в получении на заявлении о заключении договора.

Договор, предоставляемое заявителю почтовым отправлением, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

3.6. [Блок-схема](#P335) предоставления муниципальной услуги «О заключении договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)» приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты администрации муниципального района, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур (канцелярия, отдел).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов отдела за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником отдела рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений администрации муниципального района, действий (бездействия) отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района, начальника отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района, специалистов отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения администрации муниципального района, действия (бездействие) отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района, начальника отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района, специалистов отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, ФИО начальника отдела или специалистов отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях администрации муниципального района и действиях (бездействии) специалистов отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации муниципального района и действием (бездействием) специалистов отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению главой муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.4.5](#P212), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Начальник отдела по управлению

имуществом и охраны окружающей среды Д.В. Пузиков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям во владение, пользование или собственность муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)», утверждённому постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Главе Комсомольского

муниципального района

А.В. Коломыцеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения (дома, части жилого дома, квартиры, части квартиры, комнаты) в собственность граждан

 На основании Гражданского кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации»

Прошу передать мне (нам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (частную, равнодолевую)

собственность гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

жилое помещение (жилой дом, часть № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого дома, квартиру, часть № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиры, комнату), расположенное

по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

Семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Доверяем представительствовать от имени семьи гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены семьи:

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

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

 (ФИО, родственные отношения, подпись)

Согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результатов рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

ВЫПИСКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) в поселке, селе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_

имеет жилую площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать собственника имущества)

По указанному адресу проживают и зарегистрированы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Год рождения |  Ф.И.О.  | Родственные отношения  |  Дата прописки | Дата выписки членов семьи, сохраняющих право по причине  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (Ф.И.О., подпись) М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям во владение, пользование или собственность муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)», утверждённому постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Главе Комсомольского

муниципального района

А. В. Коломыцеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, сведения об организационно-правовой форме

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

 о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица/,

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

 фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

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

 сведения о месте жительства (для физического лица)

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

 (номера контактных телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и др.)

муниципальное имущество с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Сведения об имуществе:

имущество имеет следующие адресные ориентиры (местоположение):

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

 (город, село и т.д. или иные адресные ориентиры)

цель использования имущества:

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

Согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результатов рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Ф.И.О. физ. лица, должность представителя юрид. лица, ИП подпись

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям во владение, пользование или собственность муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)», утверждённому постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Главе Комсомольского муниципального района

А. В. Коломыцеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя, сведения об организационно-правовой форме

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

 о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица/,

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

 фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

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

 сведения о месте жительства (для физического лица)

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

 (номера контактных телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду

муниципального имущества

Прошу оказать имущественную поддержку в виде предоставления в аренду без конкурсов и аукционов муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать имущество)

Имущество расположено по адресу п., с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристики имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие (ХВС, ГВС, отопление, канализация, электроснабжение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные заявителя:

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

(наименование, организационно-правовая форма, место нахождение, ф.и.о.,\_

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

данные документа удостоверяющего личность, адрес места жительства)

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

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

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

Среднесписочная численность работников за предыдущий год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт работы на рынке (описать опыт работы на рынке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена. Не имеется задолженности перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, основанной на решении территориального органа федеральной налоговой службы или решении суда, а также по данным бухгалтерской отчетности на последнюю перед обращением отчетную дату.

Гарантируем достоверность представленной нами информации

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов – для юридического лица;

- документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

- справку из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава;

- копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц) или в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, бухгалтерскую и налоговую отчетность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации;

- копию документа удостоверяющего личность;

- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц); выписку из ЕГРИН (для индивидуальных предпринимателей) – при желании.

Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям во владение, пользование или собственность муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)», утверждённому постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Главе Комсомольского муниципального района

А. В. Коломыцеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, сведения об организационно-правовой форме

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

о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица/,

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

фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

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

сведения о месте жительства (для физического лица)

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

 (номера контактных телефонов)

ЗАЯВКА

на приобретение имущества без объявления цены

г. Комсомольск-на-Амуре \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ о государственной регистрации (в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, осуществлявший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место нахождения претендента (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель, принимая решение о приобретении муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края без объявления цены

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

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

 (наименование имущества, его основные характеристики)

обязуется:

1) полностью и безоговорочно соблюдать условия продажи, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продаж имущества без объявления цены, опубликованные в газете (на сайте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование источника опубликования)

а также порядок проведения продажи, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем продажи заключить с Продавцом (далее – Администрация Комсомольского муниципального района) договор купли-продажи по цене приобретения имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в течение 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную в результате продажи, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

3) нести ответственность, установленную действующим законодательством РФ и Продавцом, в следующих формах:

- уплаты штрафа в размере 10% от предложенной цены имущества, указанной мною в предложении о цене приобретения имущества, в случае уклонения или отказа от заключения договора купли-продажи, в размере 30% от предложенной цены имущества в случае расторжения договор купли-продаж по инициативе Победителя продажи;

 - уплаты пени в размере 5% от предложенной цены имущества, указанной мною в предложении о цене приобретения имущества, за каждый день просрочки оплаты.

Со сведениями, изложенными в информационном сообщении о проведении продажи, проектом договора купли-продажи ознакомлен и согласен.

Заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой – у Претендента.

К заявке прилагаются:

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

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

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 М.П. (при наличии)

Заявка принята организатором продажи

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям во владение, пользование или собственность муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)», утверждённому постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Главе Комсомольского муниципального района

А. В. Коломыцеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, сведения об организационно-правовой форме

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

о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица/,

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

фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

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

сведения о месте жительства (для физического лица)

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

 (номера контактных телефонов)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе, либо в конкурсе (в том числе при продаже имущества в форме публичного предложения, на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества)

Претендента (Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ о государственной регистрации (в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, осуществлявший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место нахождения претендента (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

Расчетный (лицевой) счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор. Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для участия в аукционе (конкурсе) сумма денежных средств (задаток - \_\_\_\_%)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек

внесен на расчетный счет Собственника имущества №40302810900003000314 Отделение Хабаровск г. Хабаровск, ИНН 2712002040, КПП 271201001, БИК 040813001

Получатель - УФК ПО ХАБАРОВСКОМУ КРАЮ (Администрация Комсомольского муниципального района Хабаровского края, лицевой счет 05223033200)

Заявитель, принимая решении об участии в аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края, по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование имущества, его основные характеристики)

обязуется:

1) полностью и безоговорочно соблюдать условия аукциона (конкурса), содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса), опубликованные в газете (на сайте)

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

 (наименование источника опубликования)

а также порядок проведения аукциона (конкурса), установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2) в случае признания победителем аукциона (конкурса), в срок не менее 10 дней, но не превышающий 20 дней после получения протокола, заключить с организатором аукциона (конкурса) договор аренды (безвозмездное пользование, доверительное управление и иное право, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества) муниципального имущества;

3) в случае признания победителем аукциона (продажи) заключить с Продавцом (далее – Администрация Комсомольского муниципального района) договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона(продажи) и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную в результате аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Со сведениями, изложенными в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса), проектом договора купли-продажи ознакомлен и согласен.

Заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой - у Заявителя.

К заявке прилагаются:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Претендента (заявителя), полномочного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (при наличии)

Заявка принята организатором аукциона (конкурса)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям во владение, пользование или собственность муниципального имущества Комсомольского муниципального района Хабаровского края (кроме земельных участков)», утверждённому постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и требуемых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса и документов, указанных в [пункте 2.6](file:///X%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%81%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2016%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B5%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%80%20%D0%B3.%20%D0%A5%D0%B0%D0%B1%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA.docx#P114) Регламента |

|  |  |
| --- | --- |
| Соответствуют требованиям | Не соответствуют требованиям |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка проекта договора | Подготовка ответа (мотивированного отказа) заявителю |

|  |  |
| --- | --- |
| Проверка и согласование проекта договора начальником отдела | Проверка и согласование ответа (мотивированного отказа) заявителю начальником отдела |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление проекта договора на подпись главе | Организация управляющего делами печати и направление ответа (мотивированного отказа) на подпись главе, дальнейшая регистрация письма |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление проекта договора на подпись заявителю | Направление письма заявителю |

|  |
| --- |
| Завершение оказания муниципальной услуги |