**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 января 2012 г. N 142**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ИМУЩЕСТВА НА ТОРГАХ В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 23.04.2012 N 845, от 20.03.2013 N 480, от 29.11.2013 N 2758,

от 15.05.2014 N 1164)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года N 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par46) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные [пунктами 2.14.1](#Par295), [2.14.2](#Par296) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

3. Начальнику Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Администрации города Костромы (А.В.Логутов) обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

3.1. выполнение муниципальными служащими, ответственными за предоставление Администрацией муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления, и качества оказываемой муниципальной услуги;

3.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальной услуге по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5-6. Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758.

Примечание:

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

7. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации.

Глава Администрации

города Костромы

А.В.ШАДРИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Костромы

от 31 января 2012 года N 142

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ИМУЩЕСТВА НА ТОРГАХ В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 23.04.2012 N 845, от 20.03.2013 N 480, от 29.11.2013 N 2758,

от 15.05.2014 N 1164)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"), имеющие намерение приобрести муниципальное имущество на торгах в порядке приватизации (далее - заявители).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой об участии в торгах по продаже муниципального имущества (далее также - заявка) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.05.2014 N 1164)

1.2.3. От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), полномочия которого на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.05.2014 N 1164)

1.3. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156005;

б) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в местах информирования заявителей;

г) по телефону: (4942) 42-67-51;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявки о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

1.3.5. Должностные лица Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Вторник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Среда | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Пятница | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

(таблица в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.03.2013 N 480)

1.3.6. Начальник Управления территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Каждая среда | с 17.00 до 18.00 |

(таблица в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.03.2013 N 480)

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 8.00 до 19.00 |
| Вторник | с 8.00 до 19.00 |
| Среда | с 8.00 до 19.00 |
| Четверг | с 8.00 до 19.00 |
| Пятница | с 8.00 до 19.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 |
| Воскресенье | Выходной |

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы по телефону (4942) 42-67-51, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель

осуществляет взаимодействие в целях получения

муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы продажу муниципального имущества на торгах в порядке приватизации осуществляет Управление территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества (далее также - Управление) в соответствии с Положением об Управлении территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 30 июня 2011 года N 1548.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

а) расчетной организацией в целях внесения задатка за участие в торгах;

б) держателем реестра акционеров общества (регистратором) в случае, если заявитель является юридическим лицом в форме акционерного общества с числом акционеров более 50.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае признания заявителя победителем торгов - направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества для подписания;

б) в случае если заявитель не признан победителем торгов - направление структурным подразделением Управления, ведущим бюджетный учет, платежного поручения в финансовый орган Администрации города Костромы для возврата задатка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 61 календарный день со дня официального опубликования информационного сообщения о проведении торгов.

(п. 2.4.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.04.2012 N 845)

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

а) в случае признания заявителя победителем торгов в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона или в течение 10 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса;

б) в случае, если заявитель не признан победителем торгов в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584 "Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества";

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585 "Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

ж) Уставом города Костромы;

з) Регламентом Администрации города Костромы;

и) решением Думы города Костромы от 28 января 2003 года N 2 "Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества города Костромы";

к) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 15.05.2014 N 1164;

л) исключен. - Постановление Администрации города Костромы от 20.03.2013 N 480;

м) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявка и документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленной заявителем [заявки](#Par503), составленной по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заверенные копии учредительных документов, если заявитель юридическое лицо;

б) 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, если заявитель юридическое лицо);

в) 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, если заявитель юридическое лицо;

г) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

д) [опись](#Par679) представленных документов, составленная по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

ж) запечатанное в конверт [предложение](#Par764) о цене муниципального имущества, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (при проведении аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене и конкурсе), подается заявителем в день подведения итогов торгов (по желанию заявителя запечатанный конверт с предложением о цене муниципального имущества может быть подан при подаче заявки).

з) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 20.03.2013 N 480.

2.6.3. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяют организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par90) настоящего Административного регламента.

2.7. Требования к заявке и документам, необходимым

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и опись представленных документов составляются в двух экземплярах-подлинниках и подписываются заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [заявка](#Par503) составлена по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) [опись](#Par679) представленных документов составлена по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

в) [предложение](#Par764) о цене муниципального имущества составлено по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

г) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

д) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

е) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

ж) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

з) документы не исполнены карандашом;

и) все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя.

2.7.3. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица, предложение о цене продаваемого муниципального имущества лица предоставляются в подлинниках.

Остальные документы, указанные в [пункте 2.6.2](#Par215) настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов могут быть также заверены должностным лицом Управления или должностным лицом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

2.8. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с такой заявкой по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

2.8.2. Заявка, поступившая по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается заявителю под расписку.

2.9. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

а) представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1](#Par214)-[2.6.2](#Par215) настоящего Административного регламента (за исключением предложения о цене муниципального имущества) и оформленных соответствующим законодательству Российской Федерации образом;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении торгов.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В целях внесения задатка за участие в торгах заявитель обращается в расчетную организацию.

2.10.2. В целях получения реестра владельцев акций либо выписки из него заявитель, являющийся юридическим лицом в форме акционерного общества с числом акционеров более 50, обращается к держателю реестра акционеров общества (регистратору).

2.11. Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставлением муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

Заявитель, являющийся юридическим лицом в форме акционерного общества с числом акционеров более 50, поручивший ведение реестра акционеров регистратору, один раз в год может требовать у последнего предоставления реестра за вознаграждение, не превышающее затраты на его составление, а регистратор обязан предоставить реестр за это вознаграждение. В остальных случаях размер вознаграждения определяется договором эмитента и регистратора.

2.13. Максимальные сроки выполнения

отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при получении проекта договора купли-продажи муниципального имущества - 15 минут;

б) при возврате задатка ожидание в очереди не требуется: задаток возвращается безналичным денежным расчетом.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявки заявителя в журнале приема заявок составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных [пунктами 2.13.1](#Par280)-[2.13.3](#Par284) настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.14. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

Примечание:

Требования, установленные пунктами 2.14.1, 2.14.2, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта ([пункт 2](#Par17) данного документа).

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

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

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.14.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации города Костромы;

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация заявки заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах);

в) проведение торгов по продаже муниципального имущества и оформление их итогов;

г) подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направление его заявителю, признанному победителем торгов для подписания (возврат задатка заявителю, не победившему в торгах).

3.1.2. [Блок-схема](#Par845) описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки заявителя

Примечание:

Положения в части, касающейся возможности обращения заявителей за получением услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, приостановлены до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, а также порядок их использования ([пункт 5](#Par25) данного документа).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявки заявителя на участие в торгах является обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

3.2.2. При получении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документы, подтверждающие право на обращение с заявкой (если с заявкой обращается представитель заявителя или иное уполномоченное лицо);

в) регистрирует поступление заявки в [журнале](#Par904) приема заявок, который ведется в Управлении по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

е) на каждом экземпляре заявки и описи документов делает отметку о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия;

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявке на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявку или заполняет ее самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет ее на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает заявку и документы заявителя, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

3.2.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие

решения о признании заявителя участником торгов

(или об отказе в допуске к участию в торгах)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует дело по приватизации объекта муниципальной собственности, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов, представленных заявителем;

в) проверяет факт перечисления задатка;

г) проверяет соблюдение срока подачи документов заявителя, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.6](#Par211) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя).

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par251) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о признании заявителя участником торгов.

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par251) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе заявителю в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет также подготовку проекта протокола Комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы (далее - Комиссия), в который заносится имя (наименование) заявителя, в отношении которого предлагается принять решение о признании его участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа).

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект уведомления о признании заявителя участником торгов (или об отказе заявителю в допуске к участию в торгах) и проект протокола Комиссии начальнику Управления для вынесения на рассмотрение Комиссией.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.3.7](#Par385) настоящего Административного регламента, начальником Управления будет выявлено несоответствие проекта уведомления о признании заявителя участником торгов (или об отказе заявителю в допуске к участию в торгах), проекта протокола Комиссии действующим нормативным правовым актам, начальник Управления ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта уведомления и проекта протокола Комиссии вместе с заявкой и документами заявителя, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений.

3.3.9. Решение о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) принимается Комиссией в день, указанный в информационном сообщении о проведении торгов.

3.3.10. Решение Комиссии о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) оформляется протоколом, который подписывается начальником Управления (председателем Комиссии) и секретарем Комиссии.

3.3.11. После подписания протокола начальник Управления (председатель Комиссии) подписывает проект уведомления о признании заявителя участником торгов (об отказе заявителю в допуске к участию в торгах), и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола, указанного в [пункте 3.3.10](#Par388) настоящего Административного регламента, вручает уведомление о признании заявителя участником торгов (об отказе заявителю в допуске к участию в торгах) заявителю под расписку либо направляет уведомление по почте заказным письмом.

3.3.13. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в [пункте 3.3.10](#Par388) настоящего Административного регламента.

3.3.14. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня после дня окончания приема заявок на участие в торгах.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.04.2012 N 845)

3.4. Проведение торгов по продаже муниципального

имущества и оформление их итогов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения торгов по продаже муниципального имущества и оформления их итогов является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в [пункте 3.3.10](#Par388) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Торги проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"; Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585; Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584.

3.4.3. Итоги торгов оформляются протоколом, составляемым в 2 экземплярах, который является одновременно уведомлением заявителя о признании его победителем торгов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта протокола об итогах торгов, в котором указываются: имя (наименование) заявителя, признанного победителем торгов, предложенная им цена покупки муниципального имущества, иные необходимые сведения.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект протокола об итогах торгов для рассмотрения начальнику Управления.

3.4.6. Начальник Управления подписывает протокол об итогах торгов и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.5](#Par402)-[3.4.6](#Par403) настоящего Административного регламента, начальником Управления будет выявлено несоответствие проекта протокола об итогах торгов действующим нормативным правовым актам, начальник Управления ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта протокола об итогах торгов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на рассмотрение начальнику Управления.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, вручает 1 экземпляр протокола об итогах торгов заявителю, признанному победителем торгов, под расписку либо направляет протокол по почте заказным письмом.

3.4.9. Результатом административной процедуры проведения торгов по продаже муниципального имущества и оформления их итогов является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в [пункте 3.4.3](#Par400) настоящего Административного регламента.

3.4.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в [пункте 3.3.10](#Par388) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.04.2012 N 845)

3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи

муниципального имущества и направление его заявителю,

признанному победителем торгов (возврат задатка

заявителю, не победившему в торгах)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направления его заявителю (возврата задатка заявителю, не победившему в торгах), является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в [пункте 3.4.3](#Par400) настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае признания заявителя победителем торгов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества и передает его вместе с делом по приватизации объекта муниципальной собственности, протоколом, указанным в [пункте 3.4.3](#Par400) настоящего Административного регламента, для визирования начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Управления, который рассматривает проект договора купли-продажи, визирует его и передает проект договора купли-продажи вместе с делом по приватизации объекта муниципальной собственности, протоколом, указанным в [пункте 3.4.3](#Par400) настоящего Административного регламента, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект договора купли-продажи для подписания начальнику Управления.

3.5.4. Начальник Управления подписывает проект договора купли-продажи муниципального имущества и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.5. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.5.2](#Par416)-[3.5.4](#Par418) настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта договора купли-продажи муниципального имущества действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта договора купли-продажи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, выдает проект договора купли-продажи заявителю, признанному победителем торгов, под расписку для подписания.

3.5.7. В случае если заявитель не признан победителем торгов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления о возврате заявителю задатка, передает проект распоряжения вместе с делом по приватизации объекта муниципальной собственности, протоколами, указанными в [пунктах 3.3.10](#Par388) и [3.4.3](#Par400) настоящего Административного регламента, для визирования начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Управления, который рассматривает проект распоряжения, визирует его и передает проект распоряжения вместе с делом по приватизации объекта муниципальной собственности, протоколами, указанными в [пунктах 3.3.10](#Par388), [3.4.3](#Par400) настоящего Административного регламента, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект распоряжения начальнику Управления для подписания.

3.5.9. Начальник Управления подписывает проект распоряжения и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает копию распоряжения начальнику структурного подразделения Управления, ведущему бюджетный учет, для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем торгов.

3.5.11. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.5.7](#Par421)-[3.5.9](#Par423) настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта распоряжения действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта распоряжения, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.5.12. Результатом административной процедуры является:

а) в случае признания заявителя победителем торгов - выдача заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества для подписания;

б) в случае если заявитель не признан победителем торгов - направление структурным подразделением Управления, ведущим бюджетный учет, платежного поручения в финансовый орган Администрации города Костромы для возврата задатка.

3.5.13. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

а) в случае признания заявителя победителем торгов - составляет 5 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в [пункте 3.4.3](#Par400) настоящего Административного регламента;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.04.2012 N 845)

б) в случае если заявитель не признан победителем торгов - 5 календарных дней со дня подписания протокола, указанного в [пункте 3.4.3](#Par400) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.04.2012 N 845)

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований

к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие), принимаемые

или осуществляемые ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

или действий (бездействия), принятых или осуществленных

в ходе предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.11.2013 N 2758)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par482) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по продаже муниципального

имущества в порядке приватизации

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 23.04.2012 N 845)

Форма заявки на участие в торгах по продаже

муниципального имущества

Конституции площадь, дом 2, город

Кострома, Костромская область, 156002

в Управление территориального

планирования, городских земель,

градостроительства, архитектуры

и муниципального имущества

Администрации города Костромы

(продавцу)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

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

│Ф.И.О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│(Заполняется заявителем, физическим лицом) │

│ │

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

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года │

│кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ОГРНИП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│(Заполняется заявителем, юридическим лицом) │

│ │

│Документ о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года │

│зарегистрировавший орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│Место жительства/юридический адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│Банковские реквизиты для возврата задатка: │

│Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Ф.И.О. (наименование) получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│(Заполняется представителем заявителя) │

│ │

│Ф.И.О. представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│документ, удостоверяющий личность представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года │

│кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│действует на основании доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года N \_\_\_ │

│в интересах Ф.И.О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) по продаже│

│находящегося в муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (описание и место нахождения муниципального имущества) │

│ обязуюсь: │

│ - соблюдать условия приватизации муниципального имущества, указанные│

│в информационном сообщении, опубликованном в официальном печатном│

│издании Администрации города Костромы (указывается название печатного│

│издания) от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, и размещенном в│

│информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте│

│Администрации города Костромы по адресу: (указывается адрес сайта),│

│на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о│

│проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации,│

│по адресу: (указывается адрес сайта), а также порядок проведения│

│аукциона (конкурса), установленный Федеральным законом от 21.12.2001│

│N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества",│

│Положением об организации продажи государственного или муниципального│

│имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства│

│Российской Федерации от 12.08.2002 N 585 (Положением о проведении│

│конкурса по продаже государственного или муниципального имущества,│

│утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от│

│12.08.2000 N 584); │

│ - в случае признания победителем аукциона (конкурса) заключить с│

│продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение│

│15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса) и уплатить│

│продавцу стоимость имущества, установленную по итогам аукциона│

│(конкурса), в срок, определяемый договором купли-продажи. │

│ С целью организации и проведения аукциона (конкурса) в соответствии│

│с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"│

│настоящей заявкой даю Управлению территориального планирования,│

│городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального│

│имущества Администрации города Костромы согласие на осуществление всех│

│действий с моими персональными данными, включая: обработку,│

│распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание│

│моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год,│

│месяц, дату и место рождения, адрес регистрации по месту жительства,│

│серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату его выдачи,│

│орган, его выдавший, индивидуальный номер налогоплательщика и дату его│

│присвоения, основной государственный регистрационный номер│

│индивидуального предпринимателя (в случае его присвоения) и дату его│

│присвоения. Срок хранения моих персональных данных не ограничен.│

│Настоящее согласие действует бессрочно. │

│ Настоящая заявка составлена в 2 экземплярах, один экземпляр - для│

│продавца, второй - для заявителя. │

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

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

│Подпись заявителя (представителя заявителя) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) │

│ │

│ М.П. │

│ │

│Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года │

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

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

│(Заполняется в случае выявления недостатков в представленных документах│

│и (или) факта отсутствия необходимых документов) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (указываются выявленные недостатки в представленных документах │

│ и (или) факт отсутствия необходимых документов) │

│ │

│О выявленных недостатках в представленных │

│документах уведомлен │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись (расшифровка подписи) │

│ заявителя │

│ (представителя │

│ заявителя) │

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

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

│(Заполняется продавцом) │

│ │

│Заявка принята "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ минут│

│по московскому времени, регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Представитель продавца: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) │

│ М.П. │

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по продаже муниципального

имущества в порядке приватизации

Опись документов, прилагаемых к заявке на участие

в аукционе (конкурсе) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
|  |  | подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1) |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| n) |  |  |  |  |  |

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

│Подпись заявителя │

│(представителя заявителя) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) │

│ │

│ М.П. │

│ │

│Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года │

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

Обратная сторона описи

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

│(Заполняется представителем продавца в случае отказа в принятии заявки │

│и документов) │

│ │

│В принятии заявки и документов на участие в аукционе (конкурсе) │

│отказано в связи с │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. │

│ (указывается причина отказа в принятии заявки) │

│ │

│Представитель продавца: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (расшифровка │

│ подписи) │

│ │

│ М.П. │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по продаже муниципального

имущества в порядке приватизации

Форма предложения о цене муниципального имущества

В Управление территориального

планирования, городских земель,

градостроительства, архитектуры

и муниципального имущества

Администрации города Костромы

(продавцу)

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

│Ф.И. О.(наименование) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│ (Заполняется заявителем, физическим лицом) │

│ │

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

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года │

│кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│ (Заполняется заявителем, юридическим лицом) │

│ │

│Документ о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года │

│зарегистрировавший орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

 выражаю намерение приобрести:

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

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

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

 (описание и место нахождения муниципального имущества)

по цене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (цена числом и прописью)

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

│Подпись заявителя │

│(представителя заявителя) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) │

│ │

│ М.П. │

│ │

│Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года │

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по продаже муниципального

имущества в порядке приватизации

Образец заполнения платежного поручения

для перечисления задатка

Утратило силу. - Постановление Администрации города Костромы от 20.03.2013 N 480.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по продаже муниципального

имущества в порядке приватизации

Блок-схема описания административного процесса

предоставления муниципальной услуги по продаже

муниципального имущества на торгах

в порядке приватизации

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

 │ Начало предоставления муниципальной │

 │услуги: заявитель обращается с заявкой │

 │ и комплектом необходимых документов │

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

 │

 \/

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

 │ Прием и регистрация заявки заявителя │

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

 │

 \/

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

 │ Рассмотрение документов заявителя │

 │ и принятие решения о признании │

 │ заявителя участником торгов │

 │ (или об отказе в допуске к участию │

 │ в торгах │

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

 │

 \/

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

 │ Проведение торгов и оформление │

 │ их итогов │

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

 │

 \/

 ┌──────────────────────┐

 ┌───── нет ───┤ Заявитель признан ├───── да ────┐

 │ │ победителем торгов? │ │

 │ └──────────────────────┘ │

 \/ \/

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

│ Направление структурным │ │ Подготовка проекта │

│подразделением Управления,│ │ договора купли-продажи │

│ ведущим бюджетный учет, │ │ муниципального имущества │

│ платежного поручения │ │ и направление его │

│ в финансовый орган │ │ заявителю для подписания │

│ Администрации города │ └──────────────────────────┘

│ Костромы для возврата │

│ задатка заявителю │

└──────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по продаже муниципального

имущества в порядке приватизации

Форма журнала приема на участие в торгах

Журнал приема заявок на участие в назначенном

на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года аукционе (конкурсе)

по продаже муниципального имущества (лот N \_\_):

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

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

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

(описание и место нахождения муниципального

объекта недвижимости в соответствии

с извещением о проведении торгов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. (наименование) заявителя | Место жительства/ юридический адрес заявителя | Дата поступления заявки | Время поступления заявки | Регистрационный номер заявки |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственное лицо

(представитель продавца):

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

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.