



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации муниципального района**  
**«Читинский район»**

«20» декабря 2018 г.

№ 3142

«Об утверждении в новой редакции административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Читинский район», администрация муниципального района «Читинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (прилагается).
2. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества», утверждённый постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 18.12.2015 г. № 2783.
3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с порядком, установленным в Уставе администрации муниципального района «Читинский район».
4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район».
5. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя начальника Управления экономики и имущества – начальника отдела муниципального имущества администрации муниципального района «Читинский район» (Д.И. Ханин).

Глава муниципального района  
«Читинский район»



В.А. Захаров

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) регулирует предоставление администрацией муниципального района «Читинский район» (далее – администрация) муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (нежилого фонда), включенного в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального района «Читинский район» или в решение об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, путем продажи, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации по осуществлению полномочий при приватизации муниципального имущества.

1.1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества (далее – заявители).

От имени юридических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности и (или) договоре.

От имени физических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Получателями муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» не могут быть государственные и муниципальные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, субъекты малого и среднего предпринимательства, утратившие преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1 Предоставление муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» осуществляется администрацией, в лице отдела муниципального имущества Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» (далее - Отдел).

1.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может предоставляться Отделом посредством размещения:

- 1) непосредственно в Отделе;
- 2) с использованием средств телефонной связи и почтовой связи;
- 3) на информационных стендах;
- 4) публикации в средствах массовой информации;
- 5) посредством Интернета: на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу – [читинск.забайкальскийкрай.рф](http://читинск.забайкальскийкрай.рф); единого портала государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); единого общероссийского сайта – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

1.2.3. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, официальном сайте содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на сайте Администрации, на Едином портале должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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



1.2.5 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- 1) комментарии по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- 6) иным вопросам.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги должны представляться заявителям оперативно, быстро и достоверно.

1.2.6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, (далее - сотрудник) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При устном консультировании сотрудник Отдела дает гражданину полный, четкий и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.2.7. Размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и на интернет сайте администрации

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует

заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

#### 1.2.8. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 1.2.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.10. Консультации (справки) предоставляются в соответствии с графиком работы уполномоченных сотрудников Отдела.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу: «Приватизация муниципального имущества» предоставляет Отдел.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи приватизированного имущества и его исключение из реестра муниципальной собственности муниципального района «Читинский район»;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление Отдела об отказе заявителя (субъекта малого или среднего предпринимательства) от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

Результат исполнения муниципальной услуги завершается путем:

- получения заявителем договора купли-продажи муниципального имущества муниципального района «Читинский район» и акта приема-передачи муниципального имущества;

- получения Отделом от заявителя (субъекта малого и среднего предпринимательства) сообщения об отказе от заключения договора купли-продажи муниципального имущества муниципального района «Читинский район»;

- истечение 30-ти дней со дня получения заявителем (субъектом малого или среднего предпринимательства) от Отдела предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем (субъектом малого или среднего предпринимательства).

### 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Муниципальная услуга по приватизации посредством реализации преимущественного права выкупа заявителями (субъектами малого и среднего предпринимательства) предоставляется в течение 30 дней со дня получения заявителем (субъектом малого и среднего предпринимательства) предложения Отдела (инициатива Отдела) о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.3.2. Муниципальная услуга по приватизации имущества посредством проведения:

- аукциона: заключение договора купли-продажи – в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, передача имущества заявителю (победителю) не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества;

- публичного предложения: заключение договора купли-продажи – в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества, передача имущества заявителю (покупателю) не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества;

- без объявления цены – заключение договора купли-продажи – в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи, передача имущества заявителю (покупателю) не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие основание и порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации, принятый Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 31 мая 2010 N 106-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены».

Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 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";

Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района «Читинский район», утвержденного решением Совета муниципального района «Читинский район» № 201 от 17 февраля 2011 года.

Прогнозным планом приватизации муниципального имущества муниципального района «Читинский район» на текущий финансовый год.

2.5. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги.

2.5.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может быть подано:

лично;

почтовым отправлением;

2.6. Прием обращения от заинтересованного лица при личном обращении осуществляется сотрудником приемной Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заинтересованное лицо может получить консультацию сотрудника Отдела в отношении комплектности и правильности оформления обращения и представляемых документов в соответствии с графиком, установленным в Приложении 1 настоящего регламента.

#### 2.7. Обработка документов при получении обращения по почте.

Прием обращения, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

2.8. Перечень документов, необходимый для заявителей, которые намерены принять участие в аукционе:

2.8.1. Заявка в 2-х экземплярах по утвержденной Организатором форме.

2.8.2. Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.

2.8.3. Копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка на расчетный счет администрации муниципального района «Читинский район».

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

2.8.5. Претенденты – физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (копии всех листов).

2.8.6. Претенденты – индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- заверенную копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.8.7. Претенденты – юридические лица дополнительно представляют:

- заверенные копии учредительных документов;

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

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в



соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.9. Перечень документов, необходимых для заявителей, которые намерены приобрести арендуемое ими имущество:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Орган, уполно- моченный выдавать документ	Основания представ- ления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Заявление о предоставлении в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества по форме	Оригинал (1экз.)		Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель

2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал (1 экз.)	Управление Федеральной налоговой службы	Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель
3.	Сведения, подтверждающие среднюю численность работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС РФ от 29.03.2007 ММ-3-25/174@):	Оригинал (1 экз.)		Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	Представляет заявитель

	Сведения, подтверждающие размер прибыли за предшествующий календарный год	Копии бухгалтерского баланса/декларация о доходах (1 экз.)	Инспекция Федеральной налоговой службы	Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	Представляет заявитель
5.	Документы, подтверждающие полномочия на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя	Для юридического лица надлежащим образом заверенные копии устава и приказа о назначении на соответствующую должность для лиц, действующих без доверенности, либо надлежащим образом оформленная доверенность. Для индивидуального предпринимателя копия паспорта, либо надлежащим образом заверенная доверенность (1 экз.)		Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель



6.	Учредительные документы	Копии, удостоверенных нотариально (1 экз.)		Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель
7.	Платежные документы, подтверждающие внесение арендной платы	Копии, заверенные банком (либо выписки со счета)		закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель

8.	Платежные документы, подтверждающие погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойки	Копии, заверенные банком (либо выписки со счета)		закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Представляет заявитель
----	---	--	--	---	------------------------

2.10. 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, необходимо приложить документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.11. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

**Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- представление заявителем документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- заявка, поступила по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- объект муниципальной собственности не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

- исключение объекта муниципальной собственности из прогнозного плана приватизации имущества или иное решение об отмене приватизации муниципального имущества;
- запрет или иное ограничение по приватизации объекта муниципальной собственности;
- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, установленных пунктами 2.9 и 2.10. настоящего Регламента;
- заявка на участие в приватизации и (или) приложенные к ней документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заявку подало лицо, не уполномоченное заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества;
- утрата преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства при выкупе арендуемого ими муниципального имущества:

- арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее 2-лет со дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- наличие задолженности по арендной плате, наличие задолженности по уплате неустойки на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (если предложение заключить договор купли-продажи исходит от Отдела) либо наличия задолженности по арендной плате, наличие задолженности по уплате неустойки на день подачи заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение (если предложение заключить договор купли-продажи исходит от заявителя);
- площадь арендуемых помещений превышает установленные законами субъектов РФ предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- арендуемое имущество включено в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного передаче по владению и



(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и не подлежащего приватизации.

2.14. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги может являться изменение законодательства о приватизации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Исполнителя (<http://читинск.зabayкальскийкрай.рф/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной

услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном интернет-сайте ([www.читинск.забайкальскийкрай.рф](http://www.читинск.забайкальскийкрай.рф)).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

– обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (<http://читинск.забайкальскийкрай.рф>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя (<http://читинск.забайкальскийкрай.рф>) и Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

– обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

– обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в Читинском филиале КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

2.17.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость исполнения муниципальной услуги Отделом;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб от заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (нежилого фонда), включенного в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального района «Читинский район» или в решение об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, путем продажи выполняются следующие административные процедуры:

- обеспечение проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества;
- подготовка решения об условиях приватизации имущества муниципального района «Читинский район», распоряжение Администрации о создании аукционной комиссии;
- официальное опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества;
- проведение экспертизы и анализа структурными подразделениями Отдела, представленных заявителями документов;
- проведение оценки заявителя на соответствие требованиям, установленным к покупателю муниципального имущества;
- отнесение арендатора к субъекту малого и среднего предпринимательства;
- подготовка проекта договора купли-продажи согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;



- согласование в структурных подразделениях Администрации проекта договора купли-продажи объекта муниципального имущества;
- после подписания главой муниципального района «Читинский район» проекта договора купли-продажи с необходимыми приложениями передается на подпись заявителю;
- подписанный и заверенный печатями договор купли-продажи оформляется соответствующим образом (сшивается и скрепляется листом-заверителем) и регистрируется в Отделе, после чего выдается заявителю;
- передача приватизированного имущества по акту приема-передачи;
- проводится оформление права собственности на заявителя (покупателя).

3.2. Содержание административных действий Отдела при подготовке к аукциону:

3.2.1. Для подготовки и организации аукциона по продаже муниципального имущества специалист Отдела предоставляет копии необходимых документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объекты, а также копии технических документов (копии кадастровых паспортов, копии технических паспортов). В случае отсутствия таких документов специалистами Отдела проводятся работы по организации изготовления кадастровых и технических паспортов, а также по регистрации права муниципальной собственности.

3.2.2. При наличии документов, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Регламента специалистом Отдела осуществляются работы по подготовке и заключению муниципального контракта (либо гражданско-правового договора) на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества. Результатом проведения оценки является отчет оценщика о размере рыночной стоимости объекта.

3.2.3. После получения отчета оценщика о размере рыночной стоимости объекта муниципального имущества специалист Отдела осуществляет подготовку решения об условиях приватизации имущества муниципального района «Читинский район».

3.2.4. На основании решения об условиях приватизации имущества муниципального района «Читинский район», распоряжения Администрации о создании аукционной комиссии специалист Отдела осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении аукциона, которое направляется в средства массовой информации для опубликования информационного сообщения, а также размещает на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3.2.5. Началом действия исполнения муниципальной услуги по приватизации посредством выставления имущества на аукцион является принятое решение об условиях приватизации имущества муниципального района «Читинский район», распоряжение Администрации о создании аукционной комиссии, опубликование информационного сообщения.

3.2.6. Прием и регистрация заявок с документами на участие в аукционе осуществляется сотрудником Отдела, который проверяет соответствие заявителя, заявки и документов требованиям, установленным в пункте 2.9. настоящего Регламента, принимает (регистрирует) заявку, либо отказывает в приеме (регистрации) заявки.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

3.2.7. При проведении аукциона специалист Отдела проверяет поступление задатков в срок, указанный в информационном сообщении.

3.2.8. В день окончания срока приема заявок или на следующий день после окончания срока приема заявок на участие в аукционе после проверки сведений о поступлении задатков специалист Отдела готовит протокол о допуске заявителей к участию в аукционе, либо протокол о признании аукциона несостоявшимся.

Утверждение протоколов аукционной комиссией осуществляется в день подготовки протоколов. Направление по почте или выдача на руки под роспись уведомлений заявителям о признании их участниками аукциона, об отказе в допуске к участию в аукционе, о признании аукциона несостоявшимся осуществляется не позднее следующего после подписания протокола дня.

3.2.9. Для участия в аукционе заявители прибывают к месту проведения аукциона за 15-20 минут до начала аукциона и проходят процедуру регистрации участников аукциона. Физические лица и индивидуальные предприниматели предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель юридического лица предъявляет паспорт и в необходимых случаях доверенность, оформленную надлежащим образом. Проведение торгов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002г. № 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». Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии.

Возврат задатков:

- в случае отказа в принятии заявки на участие в аукционе заявителю осуществляется в течение 5 дней с даты отказа в принятии заявки;
- заявителям-участникам аукциона, не выигравшим аукцион, осуществляется в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;
- заявителям, отозвавшим заявки до признания их участниками аукциона, осуществляется в течение 5 дней со дня поступления заявления

об отзыве заявки; если заявка отозвана позднее даты окончания приема заявок – в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;

- заявителю-участнику несостоявшегося аукциона осуществляется в течение 5 дней с даты утверждения протокола о результатах несостоявшегося аукциона;

- заявителю, не допущенному к участию в аукционе, осуществляется в течение 5 дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Для возврата задатков специалист Отдела информирует специалиста бухгалтерии Администрации о необходимости возврата задатков перечисленным лицам.

3.2.11. В срок, указанный в информационном сообщении, специалист Отдела на основании утвержденного протокола о результатах аукциона готовит проект договора купли-продажи имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, согласовывает его в структурных подразделениях Администрации и после подписания его главой муниципального района «Читинский район» приглашает заявителя-покупателя для подписания указанного договора.

3.2.12. В случае признания аукциона несостоявшимся, на основании утвержденного протокола о результатах несостоявшегося аукциона, дальнейшая продажа может осуществляться посредством публичного предложения. Специалист Отдела осуществляет подготовку решения об условиях приватизации имущества муниципального района «Читинский район» посредством публичного предложения.

На основании принятого решения об условиях приватизации имущества муниципального района «Читинский район» посредством публичного предложения специалист Отдела осуществляет подготовку плана и условий проведения аукциона, информационного сообщения о проведении продажи, которое направляется в средства массовой информации для опубликования информационного сообщения, а также размещает на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

3.2.13. При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения прием и регистрация заявок с документами осуществляется специалистом Отдела. Специалист проверяет соответствие заявителя, заявки и документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента, регистрирует заявку. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

3.2.14. В срок указанный в информационном сообщении о продаже посредством публичного предложения специалист Отдела готовит проект



договора купли-продажи муниципального имущества и передает указанный договор для подписания Главе муниципального района «Читинский район».

3.2.15. В случае если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась, дальнейшая продажа может осуществляться путем продажи без объявления цены. В этом случае специалист Отдела осуществляет подготовку решения об условиях приватизации имущества муниципального района «Читинский район» без объявления цены. На основании решения об условиях приватизации имущества муниципального района «Читинский район» о продаже без объявления цены специалист Отдела осуществляет подготовку плана и условий проведения аукциона, информационного сообщения о проведении продажи, которое направляется в средства массовой информации для опубликования информационного сообщения, а также размещает на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

При продаже муниципального имущества без объявления цены прием и регистрация заявок с документами осуществляется специалистом Отдела. Специалист проверяет соответствие заявителя, заявки и документов требованиям, установленным пункта 2.9 настоящего Регламента, регистрирует заявку, либо отказывает в регистрации заявки. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителем или их уполномоченным представителям под расписку. Подведение итогов рассмотрения предложений на продажу имущества без объявления цены с целью определения победителя оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии в день подведения итогов. В срок, указанный в информационном сообщении, специалист Отдела на основании утвержденного протокола о результатах рассмотрения предложений на продажу имущества без объявления цены готовит проект договора купли-продажи имущества и приглашает заявителя (покупателя) для подписания указанного договора, затем передает указанный договор для подписания Главой муниципального района «Читинский район».

3.2.16. Проверка выполнения заявителем (покупателем) условий договора купли-продажи осуществляется специалистом Отдела в соответствии с объемами и сроками, установленными договором купли-продажи. В случае невыполнения условий договора купли-продажи, специалист Отдела информирует начальника Отдела для принятия соответствующих мер, предусмотренных договором. В случае выполнения покупателем условий договора купли-продажи, специалист Отдела в течение 5 дней готовит акт приема-передачи и в необходимых случаях документы об исполнении обязательств по договору для органов, осуществляющих регистрацию сделок с недвижимым имуществом.

3.3. Началом действия исполнения муниципальной услуги, в части проведения приватизации посредством реализации преимущественного права выкупа субъектами малого и среднего предпринимательства по инициативе заявителя является получение Отделом письменного обращения заявителя (с необходимым пакетом документов).

Началом действия исполнения муниципальной услуги, в части проведения приватизации посредством реализации преимущественного права выкупа субъектами малого и среднего предпринимательства по инициативе Отдела является получение заявителем, являющимся арендатором муниципального имущества, предложения Отдела о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи, требования о погашении задолженности (в случае наличия задолженности по арендной плате, неустойки).

3.3.1. Для подготовки решения об условиях приватизации арендуемого имущества согласно абзацу 1 пункта 3.3. настоящего Регламента специалист Отдела проводит анализ представленных документов заявителем на предмет соответствия их законодательству.

3.3.2. При наличии полного пакета документов согласно пункту 2.10. настоящего Регламента и соответствия требованиям отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 159 «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», при отсутствии задолженности по арендной плате, неустойки, а также запрета на приватизацию арендуемого имущества, специалистом Отдела осуществляются работы по подготовке и заключению муниципального контракта (либо гражданско-правового договора) на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества. Результатом проведения оценки является отчет оценщика о размере рыночной стоимости объекта, который направляется в Отдел.

3.3.3. В двухнедельный срок с даты получения отчета оценщика о размере рыночной стоимости объекта муниципального имущества специалист Отдела осуществляет подготовку решения об условиях приватизации арендуемого имущества и обеспечивает согласование решения со структурными подразделениями Отдела и подписание его руководителем Администрации.

3.3.4. В десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации специалист Отдела направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.5. Для подготовки предложения Отдела о заключении договора купли-продажи арендованного имущества согласно абзацу 2 пункта 3.3.

настоящего Регламента специалист Отдела подготавливает решение об условиях приватизации арендуемого имущества и обеспечивает согласование решения со структурными подразделениями Отдела и подписание его руководителю Администрации.

Специалистом Отдела осуществляются работы по подготовке и заключению муниципального контракта (либо гражданско-правового договора) на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества. Результатом проведения оценки является отчет оценщика о размере рыночной стоимости объекта, который представляется в Отдел.

3.3.6. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, специалист Отдела направляет арендатору, отвечающему требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159 «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящего в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» копию указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи и проект договора купли-продажи, требование о погашении задолженности (при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойки).

3.3.7. Для заключения договора, купли-продажи по пункту 3.3.6. настоящего Регламента арендатор направляет в Отдел документы согласно пункту 2.10. настоящего Регламента, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, погашении задолженности по неустойки (если направлялось Отделом требование о погашении задолженности).

При наличии полного пакета документов согласно пункту 2.10. настоящего Регламента и соответствия требованиям отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 159 «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящего в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», при отсутствии задолженности по арендной плате, неустойки, а также запрета на приватизацию арендуемого имущества, специалистом Отдела приглашается заявитель для подписания договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а



также принятия решений сотрудниками осуществляет Глава муниципального района «Читинский район».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения Отделом положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с Главой муниципального района «Читинский район» и в соответствии с планом работы Отдела на текущий год.

4.4. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц Отдела.

4.5. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Отдела требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.6. Сотрудники Отдела, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;



полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес; предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении дисциплинарных или административных мер ответственности к сотруднику Отдела, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.3. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.4. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

совершенных действий по предоставлению муниципальной услуги;

принятых решений и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.6. Результатом досудебного обжалования является принятие решения и необходимых мер в ходе рассмотрения жалобы и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

## **5.2. Обжалование в судебном порядке.**

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Регламенту Администрации муниципального района  
«Читинский район»  
по оказанию муниципальной  
услуги "Приватизация муниципального имущества"

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»**

Наименование: Администрация муниципального района «Читинский район».

Адрес: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157.

Телефон: 8(3022) 32-00-24.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(3022) 35-01-35.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации муниципального района «Читинский район» запросы по предоставлению муниципальной услуги: 8(3022) 32-00-24.

За консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в отдел муниципального имущества Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» по адресу: Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157, 2 этаж, кабинет № 23:

Понедельник – четверг 8.45-18.00 (с перерывом на обед с 13-00 до 14-00)

Пятница 8.45-16.45 (с перерывом на обед с 13-00 до 14-00)

Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Официальный интернет-сайт администрации муниципального района «Читинский район» – [www.читинск.зabayкальскийкрай.рф](http://www.читинск.зabayкальскийкрай.рф).

Приложение № 2  
к Регламенту Администрации муниципального района  
«Читинский район»  
по оказанию муниципальной  
услуги "Приватизация муниципального имущества"

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И  
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АРЕНДУЕМОГО ИМИ  
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

Главе муниципального района  
«Читинский район»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
для юридических лиц – полное  
наименование, организационно-правовая  
форма; для индивидуальных  
предпринимателей – фамилия, имя,  
отчество, паспортные данные

расположенного  
(зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_ местонахождение юридического  
лица; место регистрации  
индивидуального предпринимателя;  
телефон, факс, иные сведения

Прошу в порядке статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации» предоставить в собственность занимаемое мною по договору аренды нежилос

\_\_\_\_\_ (реквизиты договора)  
помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес нежилого помещения с указанием номеров комнат)

Прошу предоставить рассрочку оплаты приобретаемого нежилого помещения на срок \_\_\_\_\_ .  
(указать срок от 1 месяца до 5 лет)

Приложения:



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

---

Наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
Ф.И.О., должность представителя

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

---

(подпись)

оттиск печати

Приложение № 3  
к Регламенту администрации муниципального района  
«Читинский район»  
по оказанию муниципальной  
услуги "Приватизация муниципального имущества"

Проект

**ДОГОВОР  
КУПЛИ-ПРОДАЖИ № \_\_\_\_**

г. Чита

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальный район «Читинский район», именуемый в дальнейшем «Продавец», от имени которого действует администрация муниципального района «Читинский район», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального района «Читинский район», зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю, Свидетельство о государственной регистрации от 18 февраля 2010г. № RU925290002010001, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать, а Покупатель принять и оплатить на условиях \_\_\_\_\_ настоящего договора: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенные по адресу: \_\_\_\_\_ (далее именуемое Имущество).

1.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности на основании: \_\_\_\_\_

1.3. Продавец гарантирует, что до заключения сделки отчуждаемое Имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, никому не продано, не подарено, в споре, под арестом (запрещением) не состоит, прав кредиторов, залогодержателей и других третьих лиц не имеется.

1.4. Цена имущества составляет \_\_\_\_\_ рублей.

### 2. Порядок расчетов

2.1. В соответствии с заключенным « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года договором о внесении задатка № \_\_\_\_ Покупатель оплатил задаток для участия в \_\_\_\_\_ Имущества \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей) 00 копеек без учета НДС.

Указанная сумма, внесенная за участие в \_\_\_\_\_, считается авансом по настоящему Договору с даты его подписания.

2.2. Оставшуюся сумму в размере \_\_\_\_\_ рублей, Покупатель обязан оплатить не позднее тридцати рабочих дней со дня подписания настоящего договора купли-продажи.

2.3. Оплата Покупателем денежных средств, указанных в п. 2.2 настоящего договора, производится путем перечисления по следующим реквизитам \_\_\_\_\_

### **3. Обязательства сторон**

#### **3.1 Продавец обязан:**

3.1.1. Предоставить все необходимые документы для государственной регистрации права собственности Покупателя на Имущество указанное в пункте 1.1 настоящего договора.

3.1.2. Передать Имущество Покупателю по акту приема-передачи в течение 30 (тридцати) дней после дня полной оплаты имущества.

#### **3.2 Покупатель обязан:**

3.2.1. Оплатить Имущество не позднее тридцати рабочих дней со дня подписания настоящего договора купли-продажи.

3.2.2. Принять Имущество у Продавца по акту приема-передачи в течение десяти рабочих дней после дня полной оплаты имущества.

### **4. Переход права собственности на объект продажи**

4.1. Право собственности Покупателя на Имущество возникает с момента государственной регистрации перехода права, подписания обеими сторонами настоящего договора, акта приема-передачи и проведения полной оплаты Имущества.

### **5. Ответственность сторон**

5.1. При невыполнении условий настоящего договора стороны несут ответственность, в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, решают в установленном законом порядке и подлежат разрешению в Арбитражном суде Забайкальского края.

### **6. Прочие условия**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору.

6.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру храниться у Продавца и Покупателя, один в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.4. К договору прилагается акт приема-передачи (Приложение №1) на 1 листе.

**Продавец:**

**Покупатель:**

Администрация муниципального  
района «Читинский район»

Адрес:

Глава муниципального района  
«Читинский район»

\_\_\_\_\_ ФИО



Приложение № 1  
к договору купли-продажи  
муниципального имущества

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

В соответствии с договором купли-продажи муниципального имущества от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «Продавец», в лице Главы муниципального района «Читинский район» \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, действующего, передает, а «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_, принимает нижеследующее имущество: \_\_\_\_\_, общей площадью – \_\_\_\_\_ кв. м., расположенные по адресу: \_\_\_\_\_

Краткая характеристика объекта:  
Инженерное оборудование:  
Техническое состояние:

Настоящий передаточный акт подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого имущества и подтверждает факт его передачи по договору.

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец:

Покупатель:

Глава муниципального района  
«Читинский район»

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

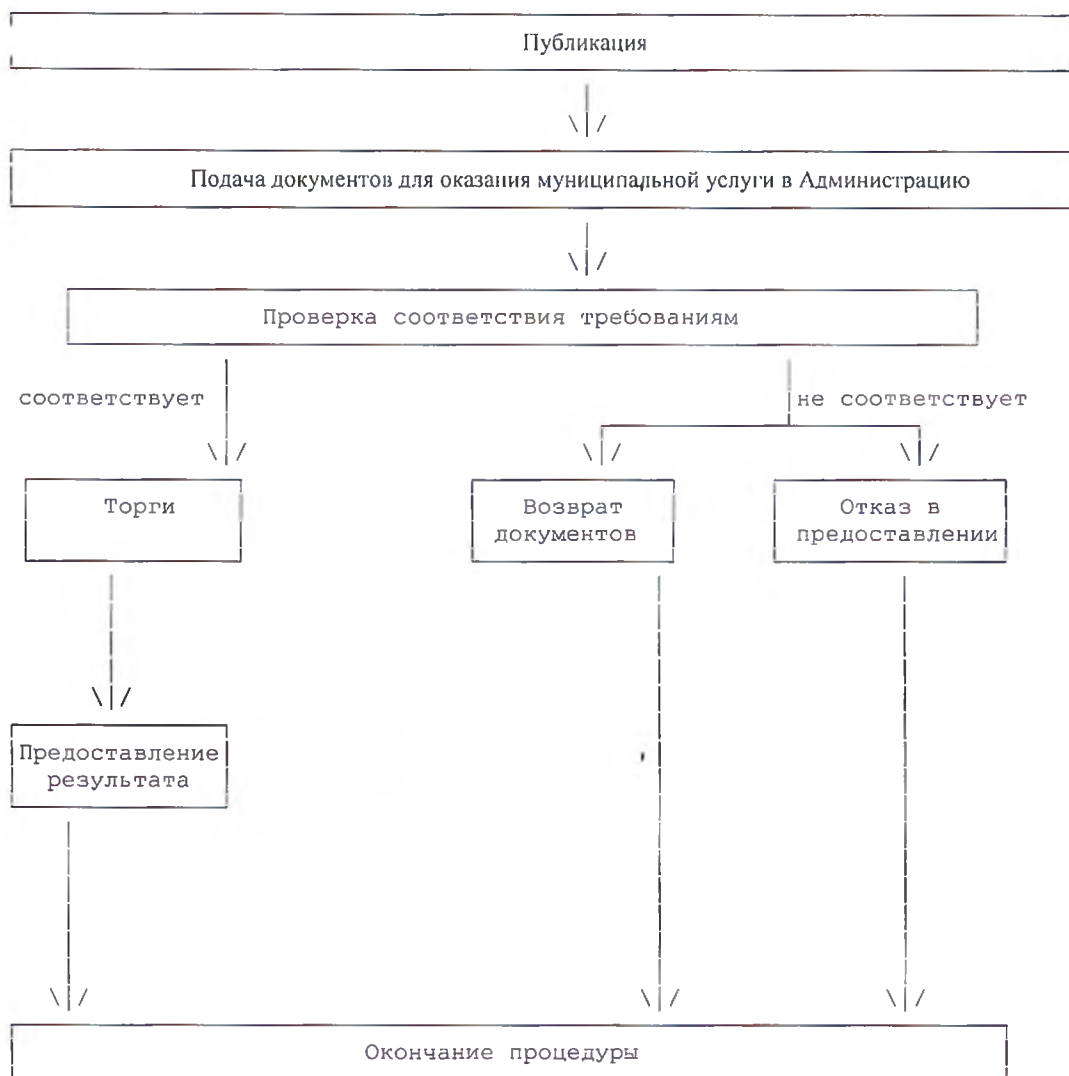
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4  
к Регламенту администрации муниципального района  
«Читинский район»  
по оказанию муниципальной  
услуги "Приватизация муниципального имущества"

Блок-схема  
Предоставления муниципальной услуги:  
Начало исполнения услуги:  
заявитель обращается с заявлением и пакетом документов  
в Администрацию



Приложение № 5  
к Регламенту администрации муниципального района  
«Читинский район»  
по оказанию муниципальной  
услуги "Приватизация муниципального имущества

В администрацию  
муниципального района  
«Читинский район»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лот № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата аукциона)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

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

в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

принимая решение об участии в открытом аукционе по продаже объекта муниципальной собственности муниципального района «Читинский район»:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, полный адрес)

обязуюсь:

- 1) соблюдать условия открытого аукциона, содержащееся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «\_\_\_\_\_», а также порядок проведения открытого аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002г. № 585 и Федерального Закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
  - 2) в случае признания победителем открытого аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 15-и рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;
  - 3) уплатить сумму за приобретенный объект, установленную по результатам открытого аукциона, в сроки, определенные договором купли-продажи.
- До признания Претендента участником открытого аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Адрес Претендента:

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

Подпись Претендента (его полномочного представителя): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(специалист отдела по управлению имуществом)

Приложение № 6  
к Регламенту администрации муниципального района  
«Читинский район»  
по оказанию муниципальной  
услуги "Приватизация муниципального имущества

В администрацию  
муниципального района  
«Читинский район»

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА  
ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата аукциона)

Лот № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

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

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_

принимая решение об участии в открытом аукционе по продаже объекта муниципальной собственности муниципального района «Читинский район» посредством публичного предложения:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, полный адрес)

обязуюсь:

- 1) соблюдать условия открытого аукциона, содержащееся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «\_\_\_\_\_», а также порядок проведения открытого аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденным Постановлением Правительства РФ 22.07.2002 № 549 и Федерального Закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 2) в случае признания победителем открытого аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;
- 3) уплатить сумму за приобретенный объект, установленную по результатам открытого аукциона, в сроки, определенные договором купли-продажи.

До признания Претендента участником открытого аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Адрес Претендента:

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

Подпись Претендента (его полномочного представителя): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(специалист отдела по управлению имуществом)



Приложение № 7  
к Регламенту администрации муниципального района  
«Читинский район»  
по оказанию муниципальной  
услуги "Приватизация муниципального имущества

В администрацию  
муниципального района  
«Читинский район»

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА  
БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата аукциона)

Лот № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

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

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_

принимая решение об участии в открытом аукционе по продаже объекта муниципальной  
собственности муниципального района «Читинский район» посредством публичного предложения:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, полный адрес)

обязуюсь:

- 1) соблюдать условия открытого аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «\_\_\_\_\_», а также порядок проведения открытого аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденным Постановлением Правительства РФ 22.07.2002 № 549 и Федерального Закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 2) в случае признания победителем открытого аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;
- 3) уплатить сумму за приобретенный объект, установленную по результатам открытого аукциона, в сроки, определенные договором купли-продажи.

До признания Претендента участником открытого аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Адрес Претендента:

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

Подпись Претендента (его полномочного представителя): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(специалист отдела по управлению имуществом)