



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ШЫПШЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«___» _____ 2023 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____

Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии с 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», Федеральным законом от 29.12.2022 г. № 605-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом КБР от 03.08.2002 г. № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом городского округа Прохладный КБР, решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018 г. № 29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», Уставом городского округа Прохладный КБР, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в

государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 24.11.2015 г. № 1881 «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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», с изменениями от 07.06.2016 г. № 906, от 03.03.2017 г. № 214, от 04.03.2021 г. № 206, от 29.12.2021 г. № 1232 – признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам Куриленко Н.А.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

В.Н. Архангельский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от «_____» _____ 2023 г. № _____

**Административный регламент местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация
движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности городского округа Прохладный КБР, в соответствии с
Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях
отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в
государственной или муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приватизации движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, может являться субъекты малого и среднего предпринимательства - юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель (далее - заявитель), арендующий движимое и недвижимое муниципальное имущество.

1.2.1. От имени юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию городского округа Прохладный КБР (далее - Администрация) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47.

График работы Администрации: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: (86631) 7-00-35, 7-14-76;

Единый портал Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>;

Адрес электронной почты Администрации: prohladniy@kbr.ru.

1.3.2. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. На информационном стенде, размещенном в здании Администрации, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации (далее - Отдел) и может быть получена через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- реализация заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, путем заключения договора купли-продажи с единовременной оплатой или оплатой в рассрочку (по усмотрению заявителя);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Программой приватизации муниципального имущества городского округа Прохладный КБР на текущий год, утверждаемой Советом местного самоуправления городского округа Прохладный КБР.

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) нотариально заверенные копии учредительных документов для юридических лиц;
- 5) сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале юридического лица;
- 6) сведения о доле участия юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включающие в себя: нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или

нотариально заверенную копию такой выписки, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

7) решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами).

2.6.2. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неполный пакет предоставленных заявителем документов;

2) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находилось в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет для недвижимого имущества и менее одного года для движимого имущества, в случае если арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

3) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находилось в его временном владении и (или) временном пользовании менее пяти лет для недвижимого имущества и менее трех лет для движимого имущества, в случае если арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и срок с даты включения имущества в такой перечень до даты подачи заявления составляет менее пяти лет для недвижимого имущества и менее трех лет для движимого имущества;

5) заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Условия отнесения к такой категории установлены статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) наличие непогашенной задолженности по оплате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.9. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления (приложение № 4) в адрес Администрации.

2.9.1. Заявление может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал.

2.9.2. Специалист Администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.9.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.9.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.9.6. Основаниями отказа для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являются:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- представление заявления для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах неуполномоченным лицом.

2.10. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления (приложение №5) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в адрес Администрации.

2.10.1. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Администрацию, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.10.3. Администрация рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.11. Порядок оставления без рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Администрации настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.11.1 Основанием для оставления запроса без рассмотрения является заявление лица, обратившегося с заявлением (приложение № 6).

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги об оставлении запроса без рассмотрения может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;

- почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу)

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности.

2.15.2. Кабинеты отделов Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

2.15.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

2.15.4. Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.15.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

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

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

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

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.16.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение № 1 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Администрацию письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги или поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением, поступившим на бумажном носителе.

Заявление регистрируется в течение 30 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления от заинтересованного лица (далее - заявитель) и передается на рассмотрение главе Администрации.

Глава Администрации в порядке делопроизводства направляет заявление заместителю главы Администрации по экономике, промышленности и финансам.

Заместитель главы Администрации по экономике, промышленности и финансам направляет заявление начальнику Отдела муниципального имущества и земельных отношений. Указанная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней.

Административная процедура завершается направлением заявления для непосредственного исполнения.

3.2.2. Административная процедура «Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия».

Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является поступление заявления к специалисту Отдела.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Отдела, который направляет необходимые запросы в органы и организации для получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура заканчивается получением всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.3. Административная процедура «Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Специалист Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляет рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист Отдела осуществляет:

- подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе);
- направление проекта уведомления об отказе с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на согласование начальнику Отдела и заместителю главы Администрации по экономике, промышленности и финансам, после согласования - на подписание главе Администрации.

Глава Администрации подписывает проект уведомления об отказе, который направляется в организационный отдел Администрации для регистрации. Уведомление отправляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе должно быть направлено заявителю в срок, не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела:

- направляет уведомление в Совет по предпринимательству городского округа Прохладный о планируемом включении арендуемого имущества в Программу приватизации городского округа Прохладный КБР;
- осуществляет подготовку проекта решения Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР (далее - Совет) о включении в Программу приватизации муниципального имущества городского округа Прохладный КБР арендуемого заявителем объекта недвижимого имущества, подлежащего приватизации (далее - решение), которое направляется для согласования в установленном порядке и принятия на сессии Совета. Решение может быть принято не ранее чем через тридцать дней после направления уведомления в Совет по предпринимательству городского округа Прохладный КБР;
- после получения подписанного и зарегистрированного решения направляет документы независимому оценщику для определения рыночной стоимости объекта недвижимости. Договор на проведение оценочных работ

должен быть заключен в 30-дневный срок с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет подготовку проекта постановления об условиях приватизации арендуемого имущества (далее - постановление), которое направляется для согласования в установленном порядке и подписания главой Администрации. Глава Администрации подписывает проект постановления, который направляется в организационный отдел Администрации для регистрации. Постановление должно быть принято в 14-дневный срок с даты принятия отчета об оценке имущества;

- подготовку и регистрацию проекта договора купли-продажи арендуемого имущества (далее - договор), который направляется для согласования в установленном порядке и подписания главой Администрации. После подписания главой Администрации проекта договора специалист Отдела его прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью Отдела;

- в 10-дневный срок с даты принятия постановления направляет заявителю копию постановления, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора.

3.2.3.3. Заявитель принимает решение об использовании преимущественного права, о способе оплаты выкупаемого имущества (единовременно либо с рассрочкой платежей) в течение 30 дней со дня получения предложения о заключении договора.

В случае принятия решения заявителем об оплате имущества в рассрочку специалист Отдела вносит изменения в проект договора и составляет график оплаты имущества в рассрочку. График оплаты в рассрочку является неотъемлемой частью договора купли-продажи в рассрочку. До полной оплаты стоимости имущества и процентов за рассрочку платежей имущество находится в залоге.

В случае заключения договора купли-продажи муниципального имущества с условием единовременной оплаты, после оплаты заявителем стоимости имущества, специалист Отдела в течение одного дня после поступления денежных средств составляет проект акта приема-передачи имущества в трех экземплярах и передает на подпись заявителю. После подписания акта приема-передачи заявителем акт передается на подпись главе Администрации.

После подписания акта приема-передачи муниципального имущества специалист Отдела при наличии соответствующей доверенности, совместно и по согласованию с заявителем, проводит мероприятия по регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР перехода права собственности на муниципальное имущество к заявителю, а в случае приобретения муниципального имущества в рассрочку - регистрации права собственности обременения в виде ипотеки в силу закона.

После исполнения сторонами всех обязательств по договору купли-продажи в рассрочку обременение в виде ипотеки в силу закона прекращается.

3.2.3.4. Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения Администрацией отказа заявителя от заключения договора купли-продажи;

- по истечении 30 дней со дня получения заявителем предложения и проектов договоров купли-продажи в случае, если договор купли-продажи не был

подписан заявителем в указанный в предложении срок либо заявителем не была обжалована достоверность величины рыночной стоимости объекта;

- с момента расторжения договора купли-продажи в связи с существенным нарушением его условий заявителем.

3.2.3.5. Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления об отказе либо заключением договора купли-продажи.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги заместителем главы Администрации по экономике, промышленности и финансам и начальником Отдела.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

7) отказ 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 или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.15. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.18. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Заявитель либо его представитель может обратиться для получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Филиал в г. Прохладном ГБУ «МФЦ»: Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35;

график работы: понедельник - пятница: с 8.30 до 20.00; суббота: с 9.00 до 14.00;
выходной день - воскресенье;
телефон: (86631) 4-43-79;
адрес официального сайта: www.мфцкбр.рф.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
— в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
— на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего

основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее — АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 года № 250;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым Актом Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
«Приватизация движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности городского округа Прохладный
КБР, в соответствии с Федеральным законом от 22
июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях
отчуждения движимого и недвижимого
имущества, находящегося в государственной или
муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства, и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской
Федерации»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
«Приватизация движимого и недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа Прохладный КБР, в соответствии с
Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ
«Об особенностях отчуждения движимого и
недвижимого имущества, находящегося в
государственной или муниципальной собственности и
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской
Федерации»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____,

(наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ N _____,

выдан: _____

_____ "___" _____ 20__ г.,

код подразделения _____,

адрес проживания: _____

тел.: _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 года № 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» прошу предоставить преимущественное право выкупа арендуемого мною нежилого муниципального помещения, расположенного по адресу: КБР, г. Прохладный, ул. _____, площадью _____ кв. м

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных. Ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата:

Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
«Приватизация движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности городского округа Прохладный КБР,
в соответствии с Федеральным законом от 22 июля
2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения
движимого и недвижимого имущества,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства, и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской
Федерации»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____,

(наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ N _____,

выдан: _____

_____ "___" _____ 20__ г.,

код подразделения _____,

адрес проживания: _____

тел.: _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 года № 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» прошу предоставить преимущественное право выкупа _____ арендуемого мною движимого имущества _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных. Ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата:

Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
«Приватизация движимого и недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа Прохладный КБР, в соответствии с
Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ
«Об особенностях отчуждения движимого и
недвижимого имущества, находящегося в
государственной или муниципальной собственности и
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской
Федерации»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ № _____,
выдан: _____

_____ «__» _____ 20__ г.,
код подразделения _____

адрес проживания: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу Вас исправить ошибку (опечатку) в

_____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных. Ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата:

Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
«Приватизация движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности городского округа Прохладный
КБР, в соответствии с Федеральным законом от 22
июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях
отчуждения движимого и недвижимого
имущества, находящегося в государственной или
муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства, и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской
Федерации»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____

(наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ № _____,

выдан: _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

код подразделения _____,

адрес проживания: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа

Прошу Вас выдать мне дубликат документа

(реквизиты документа)

В связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных. Ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата:

Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
«Приватизация движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности городского округа Прохладный
КБР, в соответствии с Федеральным законом от 22
июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях
отчуждения движимого и недвижимого
имущества, находящегося в государственной или
муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства, и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской
Федерации»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ № _____,
выдан: _____

_____ «____» _____ 20__ г.,
код подразделения _____

адрес проживания: _____

_____ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу Вас оставить без рассмотрения заявление от «____»
_____ 20__ года № _____ по причине
_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных. Ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата:

Подпись: