**Утвержден**

 **Постановлением Администрации**

**городского округа «город Каспийск»**

**№638 от «23» июля 2018г.**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Заключение договоров купли – продажи муниципального имущества»**

1. **Раздел. Общие положения**

**1.1** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли – продажи муниципального имущества» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли – продажи муниципального имущества (далее – муниципальная услуга):

-по результатам проведения аукциона по продаже объектов муниципального имущества;

-по результатам продажи имущества посредством публичного предложения;

-по результатам продажи имущества без объявления цены.

-в рамках реализации 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».

**Муниципальная услуга предоставляется уполномеченным органом - Администрацией городского округа «город Каспийск» в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).**

**1.2.**Заявителями могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества и признанные в установленном порядке победителями аукциона (конкурса) а так же подавшие заявку на приобретение имущества при продаже данного имущества посредством публичного предложения, либо без объявления цены, субъекты малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках реализации 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».

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

**1.3.** Юридический и почтовый адрес Управления: 368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, №12, каб. №3.

Специалисты Управления осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | неприемный день |
| Вторник | 10.00 – 13.00 |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 10.00 – 13.00 |
| Пятница | неприемный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

**1.4.** Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для оформления договора купли-продажи, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для оформления договора (предприятия, учреждения, организации, их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления договора купли-продажи;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.5** Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется при личном обращении заявителей к специалисту, а также с использованием средств телефонной связи.

1. **Раздел. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: заключение договоров купли – продажи муниципального имущества.

 **2.2.** Наименование структурного подразделения администрации городского округа «город Каспийск», предоставляющего муниципальную услугу: Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).

 **2.3.** Результатом предоставления Услуги является:

|  |
| --- |
| - заключение договора купли-продажи муниципального имущества; |
| - письменное уведомление заявителя об отказе в заключение договора купли-продажи. |

**2.4.** Сроки оказания муниципальной услуги составляют:

- пять дней с даты подведения итогов аукциона, кроме случаев, установленных Федеральным законом № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- один день для регистрации заявки на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения;

- десять дней с даты подведения итогов конкурса;

- тридцать дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества.

**2.5.** Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

-Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

-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»;

- 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-Ф3 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Уставом города Каспийск;

 - Положением об Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск».

**2.6.** При продаже муниципального имущества с аукциона (по результатам конкурса) предоставляются документы, указанные в соответствующем информационном сообщении.

 При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, либо без объявления цены заинтересованное лицо представляет заявку на приобретение имущества согласно информационному сообщению.

 Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, заинтересованные лица представляют (на имя главы городского округа «город Каспийск» заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. Заявление подается с приложением документов, подтверждающих право заявителя на выкуп. В заявлении должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

**2.7.** Основаниями для отказа в заключении договора купли-продажи муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения являются следующие случаи:

 - заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст. 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»;

- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст. 4 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством;

- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

**2.8.** Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения информации, для подачи документов на заключения и получения договора купли-продажи не должно превышать 30 минут.

 **2.9.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.10.** Требования к расположению и оформлению помещений:

- рабочие место специалиста, исполняющих услугу, должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающему устройству, источнику бесперебойного питания;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами.

**3. Раздел. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

 Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

***3.1.******Подготовка и заключение договора купли продажи муниципального имущества по результатам аукциона.***

 Основанием для начала процедуры подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества является оформленный протокол об итогах аукциона между организатором торгов и покупателем.

 В течение 5 рабочих дней с момента оформления протокола об итогах аукциона по продаже муниципального имущества, Специалист Управления готовит договор купли – продажи муниципального имущества.

 Начальник Управления в течение одного рабочего дня подписывает договор купли-продажи муниципального имущества и возвращает его Специалисту, который устно по телефону извещает покупателя о необходимости подписать договор купли-продажи имущества.

***3.2****.* ***Подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества продаваемого по результатам проведения конкурса.***

 Основанием для начала процедуры подготовки, и заключения договора купли-продажи муниципального имущества является оформленный протокол об итогах конкурса.

В течение трех рабочих дней с момента оформления протокола об итогах конкурса по продаже муниципального имущества специалист готовит договор купли – продажи муниципального имущества.

Начальник Управления в течение трех рабочих дней подписывает договор купли-продажи муниципального имущества и возвращает его специалисту, который устно по телефону извещает Покупателя о необходимости подписать договор купли-продажи имущества.

***3.3.******Заключение договора купли-продажи муниципального имущества продаваемого посредством публичного предложения.***

 Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, либо без объявления цены является опубликованное информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, либо без объявления цены

 Лица, указанные в п. 1.2 настоящего Административного регламента, заинтересованные в приобретении муниципального имущества, продаваемого посредством публичного предложения, либо без объявления цены представляют в Управление заявку на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения, либо без объявления цены и документы, указанные в соответствующем информационном сообщении о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, либо без объявления цены.

Прием заявок на приобретение указанного имущества по цене первоначального предложения начинается с даты, объявленной в информационном сообщении.

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

 Не позднее чем через пять дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем с ним заключается договор купли-продажи.

***3.4. Подготовка и заключение договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества.***

 Основанием для начала процедуры подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества является принятое решение об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающее преимущественное право арендаторов, на приобретение арендуемого ими имущества.

 В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества, специалист подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

 В течение 3 рабочих дней специалист направляет Заявителям (арендаторам муниципального имущества) – субъектам малого и среднего предпринимательства копию решения об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, а так же проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества и требование о погашении задолженности.

 В случае согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества Заявитель направляет в Управление свое письменное согласие на заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

 В течение трех рабочих дней после поступления в Управление письменного согласия Заявителя на заключение договора купли-продажи, специалист направляет договор купли-продажи на подпись начальнику Управления.

 Начальник Управления в течение одного рабочего дня подписывает договор купли-продажи арендованного имущества и возвращает его специалисту, который устно по телефону извещает Заявителя о необходимости подписать договор купли-продажи имущества.

**3.5** Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

1. **Раздел. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистом осуществляется заместителем главы администрации городского округа «город Каспийск».

**4.2.** Порядок и периодичность проверок осуществляется:

* плановые - один раз в год;
* внеплановые проверки - в соответствии с распоряжением главы администрации городского округа «город Каспийск»

**4.3.** Специалист, ответственный за прием, оформление договора, письменного извещения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключение договора, выдачу договора несет персональную ответственность за соблюдение законности, полноту, грамотность и доступность проведенного информирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

 Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Рассмотрение жалоб и обращений граждан на действие (бездействие) должностных лиц по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.4.** По конкретному обращению заявителя, начальник Управления вправе назначить проведение проверки соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

По результатам проведенной проверки, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заявителю направляется письменное извещение о результатах проверки и принятых мерах.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке решение должностных лиц по вопросам предоставления Услуги к начальнику Управления или лицу, его замещающему.

**5. Раздел.** **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

 **5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

* 1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 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 государственной или 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 государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 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 **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

* 1. 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.

* 1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
	2. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

* 1. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

* место, дата и время приема жалобы заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
* способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
* срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
* способ и место получения результата рассмотрения жалобы.
	1. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:
1. удовлетворить 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.
	1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
	2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	3. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.
	4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
* на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
* на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг;
	1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
* посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к Административному регламенту Управления имущественных

отношений администрации городского округа «город Каспийск»

 муниципальной услуги - «Заключение договора купли продажи

 муниципального имущества»

|  |
| --- |
| *Главе городского округа «город Каспийск»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Фамилия и ирициалы)* |
| *Для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О заявителя или представителя заявителя,ИНН, адрес, контактный телефон;* *для юридических лиц полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права**

**на приобретение арендуемого муниципального имущества**

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

*(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,*

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

*для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования*

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

*юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)*

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

*(указать данные лица подписавшего заявление [должность, Ф.И.О.]*

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

*и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)*

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на   приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование имущества, его основные характеристики)*

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую (согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»).

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(дата, номер (номера) договора (договоров))*

2. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)*

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

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

К заявке прилагаются:

 - заявление о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

 - опись представленных документов;

 - иные документы, представляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами заявителя.

Юридические лица дополнительно представляют:

 - решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

 - надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя.

Предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, дополнительно представляют: копию документа, удостоверяющего личность.

 *В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;*

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность)* *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(дата подачи заявления)*

Приложение № 2

к Административному регламенту Управления имущественных

отношений администрации городского округа «город Каспийск»

 муниципальной услуги - «Заключение договора купли продажи

 муниципального имущества»

|  |
| --- |
| *Главе городского округа «город Каспийск»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(Фамилия и ирициалы)* |
| *Для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О заявителя или представителя заявителя,ИНН, адрес, контактный телефон;* *для юридических лиц полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства,установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ«О развитии малого и среднего предпринимательства**

**в Российской Федерации»**

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

 *(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,*

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

*для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования*

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

*юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)*

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

*(указать данные лица подписавшего заявление [должность, Ф.И.О.]*

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

*и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)*

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

1) Копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» № ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. (с отметкой налоговой инспекции).

*(средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:*

*а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;*

*б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек)*

2.1) для юридических лиц:

Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме № 2, утвержденной Приказом Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» от 19.09.2002г. № ВГ-3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

2.2) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

*выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.*

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность) (подпись)*

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

 *(дата подачи заявления)*

Приложение № 3

к Административному регламенту Управления имущественных

отношений администрации городского округа «город Каспийск»

 муниципальной услуги - «Заключение договора купли продажи

 муниципального имущества»

**ЗАЯВКА**

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

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, для физических лиц -

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

фамилия, имя отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение в случае принятия решения об отказе в торгах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу принять решение о торгах находящегося в муниципальной собственности имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики)

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

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Отметка органа принявшего заявление

Наименование органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (регистрационный номер)

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

(подпись уполномоченного лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту Управления имущественных

отношений администрации городского округа «город Каспийск»

 муниципальной услуги - «Заключение договора купли продажи

 муниципального имущества»

**ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА
ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

 , далее именуемый Претендент

 (полное наименование юридического лица, подающего заявку)

или

 , далее именуемый Претендент,

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

в лице

 ,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании ,

полностью принимает условия о продаже имущества

 ,

(наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

по цене, сформировавшейся на дату подачи настоящей заявки, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | рублей |  | копеек |

 .

(цифрами и прописью)

Обязуется:

1. Соблюдать условия продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, содержащиеся в вышеуказанном информационном сообщении, порядок проведения продажи имущества посредством публичного предложения, установленным Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 549, а также условия настоящей заявки.

2. Заключить договор купли-продажи акций (имущества) в день регистрации настоящей заявки Продавцом, а также оплатить акции (имущество) по указанной здесь цене в срок не позднее 10 дней после регистрации заявки.

3. Нести имущественную ответственность в случае нарушения обязанностей, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей заявки, в следующих формах:

– уплаты штрафа в размере 100 процентов от указанной в настоящей заявке цены за муниципальное имущество в случаях нарушения условий, предусмотренных п. 1 настоящей заявки, уклонения или отказа от заключения договора купли-продажи в день регистрации Продавцом настоящей заявки;

– уплаты пени в размере 5 процентов от указанной в настоящей заявке цены за муниципальное имущество за каждый день просрочки.

Претендент подтверждает, что с условиями договора купли-продажи имущества ознакомлен.

Место нахождения и банковские реквизиты Претендента, контактный телефон:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Претендент(его полномочный представитель) |  | ( |  | ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Заявка принята Продавцом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Час. |  | мин. |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. за № |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту Управления имущественных

отношений администрации городского округа «город Каспийск»

 муниципальной услуги - «Заключение договора купли продажи

 муниципального имущества»

**ЗАЯВКА**

**НА ПРИОБРТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ**

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

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

или

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

(фамилия, имя отчество, паспортные данные физ. лица, подающего заявку)

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

**полностью и безоговорочно принимает** предложение о продаже муниципального имущества без объявления цены, опубликованное в газете «Трудовой Каспийск» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_, а именно:

1. Акций открытого (закрытого) акционерного общества, доли в иных обществах:

(наименование общества, его место нахождения)

В количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% уставного капитала

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

1. иного имущества:

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

(наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

по цене указанном в запечатанном конверте.

**Обязуется:**

1. Соблюдать условия продажи муниципального имущества без объявления цены, содержащиеся в вышеуказанном информационном сообщении, порядок проведения продажи имущества без объявления цены, установленным Положением о приватизации (продажи) муниципального имущества, а также условиям настоящей заявки.
2. Заключить договор купли-продажи акций (имущества) в течении 10-ти дней со дня подведения итогов продажи.
3. Нести имущественную ответственность в случае нарушения обязанностей, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей заявки, в следующих формах:
	* уплаты штрафа в размере 100% в случаях нарушений условий, предусмотренных п.1 настоящей заявки, уклонения или отказа от заключения договора купли-продажи.

Претендент подтверждает, что с условиями договора купли-продажи имущества ознакомлен.

 Место нахождения и банковский реквизиты Претендента, контактный телефон:

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

Претендент

(его полномочный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

**Заявка принята Продавцом:**

час. \_\_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010 г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту Управления имущественных

отношений администрации городского округа «город Каспийск»

 муниципальной услуги - «Заключение договора купли продажи

 муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества

по результатам аукциона и конкурса

|  |
| --- |
| Информационное сообщение о проведении аукциона (конкурса) |
|  |  |
| Проведение аукциона (конкурса). Определение победителя аукциона (конкурса) |
|  |  |
| Оформление протокола об итогах аукциона (конкурса) |
|  |  |
| Подготовка договора купли-продажи муниципального имущества.  |
|  |  |
| Подписание договора начальником Управления. |
|  |  |
| Направление договора купли-продажи победителю аукциона (конкурса) на подпись. |
|  |  |
| Государственная регистрация перехода права собственности. |

Приложение № 7

к Административному регламенту Управления имущественных

отношений администрации городского округа «город Каспийск»

 муниципальной услуги - «Заключение договора купли продажи

 муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

подготовки и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества

|  |
| --- |
| Субъект малого и среднего предпринимательства направляет заявление о преимущественном праве на приобретение арендуемого имущества в адрес глава администрации городского округа «город Каспийск» |
|  |  |  |  |  |
| Принятие решения о соответствии заявителя установленным критериям, дающим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества |
|  |  |  |  |  |
| Заявитель соответствует установленным критериям |  | Заявитель не соответствует установленным критериям |
|  |  |  |  |  |
| Проведение оценки имуществаПодготовка распоряжения об условиях приватизации имущества |  | Направление письменного ответа заявителю с указанием причин отказа в реализации преимущественного права |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка и направление Заявителю проектов договора купли-продажи и требования о погашении задолженности  |
|  |  |  |  |  |
| Заявитель направляет в Администрацию письменное согласие на заключение договора купли-продажи |  | Заявитель не направляет письменного согласия в Администрацию, либо не оплачивает задолженность  |
|  |  |  |  |  |
| Подписание договора начальником Управления |  | Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества |
|  |  |  |  |  |
| Направление договора купли-продажи на подпись покупателю |
|  |  |  |  |  |
| Государственная регистрация перехода права собственности |