

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2012
пос.Романовка

№ 155

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: www.romanovka.ru.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
главы администрации
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее МО «Романовское сельское поселение») предоставления муниципальной услуги – приватизация муниципального имущества (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявитель – любые физические и юридические лица за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

В качестве заявителей могут выступать:

- граждане российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица, международные организации.

От имени физических лиц при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать запрос без согласия законных представителей.

От имени юридического лица при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Кроме того, полномочия представителя заявителя могут быть основаны на указании федерального закона.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Основные принципы

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.4. Права заявителей

1. Получение достоверной и полной информации о порядке получения муниципальной услуги;
2. Получение муниципальной услуги надлежащего качества, в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru, а также на страницах газеты «Романовский вестник».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист по муниципальному имуществу и экономическому развитию Администрации МО «Романовское сельское поселение» (далее специалист по имуществу).

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- приватизация муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Романовское сельское поселение».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- передача муниципального имущества по акту приема-передачи.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 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);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Областным законом от 19 декабря 2008 года № 143-оз «Об отдельных вопросах отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Ленинградской области или в собственности муниципальных образований Ленинградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. № 87 «Об утверждении Правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Положениями об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 12 августа 2002 г. № 585, № 584, от 22 июля 2002 г. № 549;
- Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:
- Положением о порядке владения, пользования и управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности и положение о Комиссии по вопросам распоряжения имуществом МО «Романовское сельское поселение», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» от 07.04.2006 № 50;
- Прогнозным планом приватизации муниципального имущества на текущий год, утверждаемым решением совета депутатов МО «Романовское сельское поселение».

2.5. При оказании муниципальной услуги специалист по имуществу взаимодействует со следующими организациями:

№ п.п.	Наименование организации	Место нахождения	Контактные телефоны
1.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области Всеволожский отдел	г. Всеволожск, ул. Заводская, д. 6	(81370) 31-083
2.	Инспекция Федеральной налоговой службы по Всеволожскому району ленинградской области	г. Всеволожск, Колтушское шоссе, дом 138 а	(81370) 31-659
3.	Отделение ГУП «Леноблинвентаризация Всеволожское БТИ (далее - БТИ);	г. Всеволожск, Всеволожский пр., дом 52	81370) 21-728

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для приватизации муниципального

имущества.

2.6. Основанием для оказания муниципальной услуги является:

- при продаже муниципального имущества на торгах – протокол об итогах аукциона (конкурса);
- при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения – протокол приема заявок;
- при продаже муниципального имущества без объявления цены – протокол об итогах продажи;
- при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества:

– решение об условиях приватизации муниципального имущества;

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

- заявление арендатора муниципального имущества о реализации своего преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.7. Для получения муниципальной услуги покупатель (лично или через своего представителя уполномоченного им, на основании доверенности) представляет следующие документы:

- физические лица:

- документ, удостоверяющий личность;

- квитанцию о компенсации затрат бюджета МО «Романовское сельское поселение» на оформление договора купли-продажи,

- юридические лица:

- нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет);

- документы, подтверждающие отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества;

- копию приказа о назначении директора, заверенную печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица;

- документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность;

- квитанцию о компенсации затрат бюджета МО «Город Всеволожск» на оформление договора купли-продажи,

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18, кв. 3
График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

Контактный телефон/факс специалиста: (81370) 60-887.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.romanovka.ru

2.9.2. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично специалист по имуществу кв. 3 в здании администрации);

- по телефону специалист по имуществу (81370) 60-887;
- в письменном виде в Администрацию МО «Романовское сельское поселение»;
- электронной почтой в Администрацию МО «Романовское сельское поселение» sekretar@romanovka.ru

2.10. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

2.11. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации с размещением следующей информации:

- должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу ;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта;
- график работы специалиста по имуществу;
- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование покупателей;
- перечень документов, предоставляемых покупателями для получения муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения покупателей специалист по имуществу, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует покупателя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист по имуществу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по имуществу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.13.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:

- при продаже муниципального имущества на торгах – не позднее 5 дней со дня

оформления протокола об итогах аукциона (конкурса);

- при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения – в день оформления протокола принятых заявок;
- при продаже муниципального имущества без объявления цены – не позднее 10 дней со дня оформления протокола об итогах продажи;
- при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества – не позднее 40 дней с даты принятия решения (Решения Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение») об условиях приватизации муниципального имущества.

2.13.2. Оформление акта приема-передачи осуществляется в соответствии с условиями договора купли-продажи.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента;
- при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества - наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- если объект включен в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательств.

2.15. Время и место выдачи договоров купли-продажи и актов приема-передачи определено в пункте 2.13.1. настоящего регламента.

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

3.1. Продажа муниципального имущества оформляется договором купли-продажи.

3.2. Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются:

- сведения о сторонах договора, наименование муниципального имущества, место его нахождения, состав и цена муниципального имущества, порядок и сроки передачи муниципального имущества в собственность покупателя, форма и сроки платежа за приобретенное имущество, условия, в соответствии с которыми, было приобретено муниципальное имущество покупателем;
- порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;
- сведения о наличии в отношении продаваемых здания, строения, сооружения или земельного участка обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты;
- иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению.

При реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи должен содержать условия, при

которых может быть реализовано преимущественное право арендатора на выкуп муниципального имущества:

- арендуемое имущество находится в аренде непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ в соответствии с договором аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- площадь арендуемых помещений не превышает 2500 квадратных метров;

- арендуемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. Договор купли-продажи оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у специалиста по имуществу, один - у покупателя, один - во Всеволожском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Договор купли-продажи нумеруется, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформление и регистрацию договора, и печатью Администрации;

3.4. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества.

Журнал регистрации договоров купли-продажи должен содержать следующие сведения: номер договора; дата заключения договора купли-продажи; предмет договора, контракта, соглашения; адрес сторон; наименование покупателя.

3.5. В сроки установленные административным регламентом, оформляется акт приема-передачи муниципального имущества.

3.6. После подписания акта приема-передачи, ответственный специалист по имуществу и покупатель (или его уполномоченный представитель) передают договор купли-продажи и акт приема-передачи муниципального имущества, с перечнем необходимых документов, во Всеволожском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, для государственной регистрации перехода права собственности. Расходы по оплате услуг регистратора возлагаются на покупателя.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта 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.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. 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.

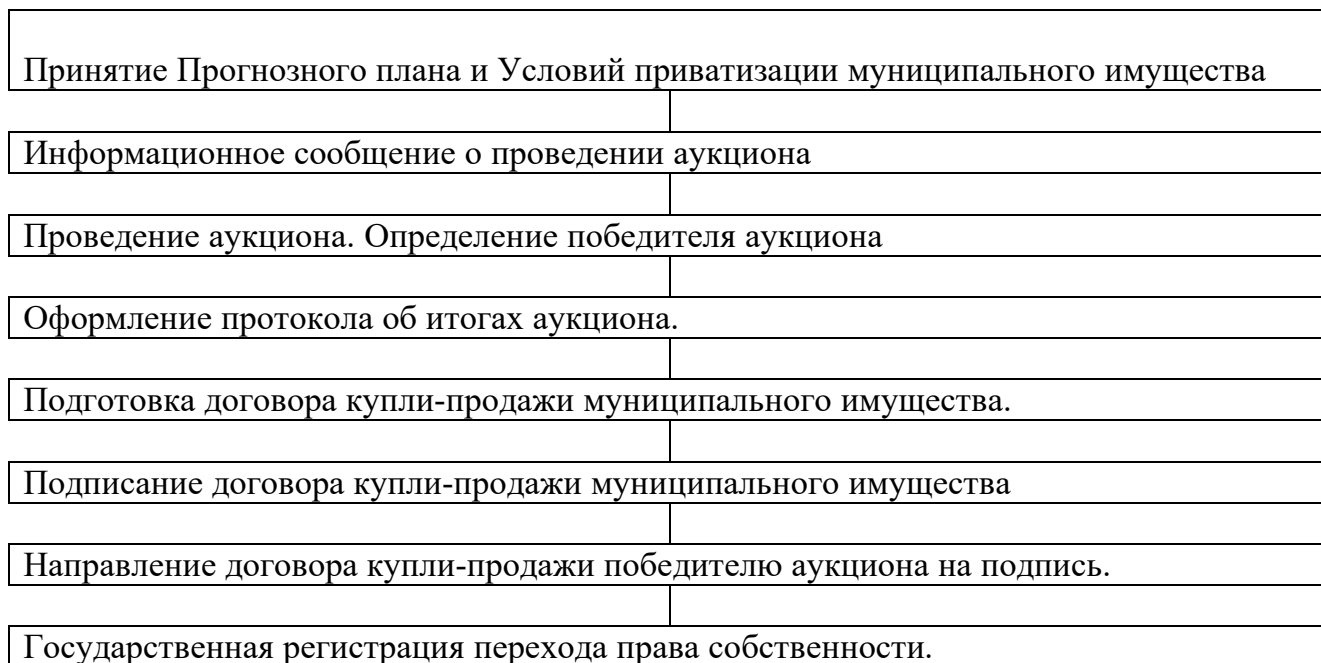
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение № 1 к регламенту

БЛОК-СХЕМА

подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона



Приложение № 2 к регламенту

БЛОК-СХЕМА

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

