

Порядок
**оскарження результатів перевірки виконання умов договору купівлі-
продажу об'єкта приватизації в органі приватизації**

I. Загальні положення

1. Порядок оскарження результатів перевірки виконання умов договору купівлі-продажу об'єкта приватизації в органі приватизації (далі - Порядок) визначає, як власник об'єкта приватизації, придбаного за договором купівлі-продажу (далі - заявник) може оскаржити результати перевірки виконання умов договору купівлі-продажу, здійсненої органом приватизації.

Порядок визначає процедуру:

подання заяви про оскарження результатів перевірки виконання умов договору купівлі-продажу об'єкта приватизації (далі - заява);

розгляду заяви в органі приватизації;

прийняття рішення органом приватизації щодо питання, порушеного в заяві, та інформування заявника про прийняте рішення;

подальших дій заявника в разі незгоди з рішенням, прийнятим органом приватизації.

2. Порядок розроблено з метою створення для заявника можливості врегулювання спірних питань, пов'язаних з його незгодою з результатами перевірки виконання умов договору купівлі-продажу, в органі приватизації попередньо перед ужиттям інших заходів щодо захисту своїх прав згідно із законодавством. Це не унеможливорює вжиття ним інших заходів без звернення до органу приватизації.

3. Предметом оскарження згідно з цим Порядком можуть бути як зміст окремих розділів, так і загальні висновки, викладені в акті перевірки.

II. Порядок подання заяви

1. Заява подається заявником (власником об'єкта купівлі-продажу, майно або акції якого є об'єктом купівлі-продажу за договором, стан виконання умов якого перевірявся) до органу приватизації, що здійснив перевірку, не пізніше 10 днів від дати отримання ним акта перевірки, оформленого належним чином.

2. Заява викладається в письмовій формі та надсилається до органу приватизації поштою або через уповноваженого представника.

У заяві зазначаються:

найменування юридичної особи - заявника (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - заявника) та адреса, на яку необхідно надіслати рішення (відповідь);

дата акта перевірки, що оскаржується, та ким він складений з боку органу приватизації;

суть порушеного питання, обґрунтування незгоди з висновками, викладеними в акті перевірки;

перелік документів, доказів і розрахунків, які заявник вважає за доцільне додати до заяви.

3. Заява підписується відповідно керівником (виконуючим обов'язки керівника) юридичної особи – заявником чи фізичною особою – заявником (або уповноваженою особою).

4. Якщо заява подається уповноваженим представником від імені юридичної особи, до неї додається довіреність, оформлена згідно із законодавством.

5. Заява, оформлена без дотримання вищенаведених вимог, повертається заявникові листом органу приватизації з відповідними роз'ясненнями в 15-денний строк від дати її надходження до органу приватизації. Лист органу приватизації направляється з повідомленням про його вручення за адресою, зазначеною у заяві. Заявник має право на повторне подання до органу приватизації доопрацьованих документів. Строк, протягом якого заявник має право доопрацювати документи і повторно подати їх до органу приватизації, визначається у листі органу приватизації в залежності від кожного конкретного випадку, але не менше 10 днів від дати отримання листа органу приватизації адресатом. Якщо цей строк листом органу приватизації не визначено, він становить 15 днів від дати отримання листа органу приватизації адресатом.

6. Повторний розгляд заяви органом приватизації здійснюється згідно з цим Порядком.

7. Заява, оформлена після строку оскарження акта повертається заявникові листом органу приватизації в 15-денний строк від дати її надходження до органу приватизації.

8. Якщо заявник з поважних причин пропустив строк оскарження акта перевірки, строк подання заяви може бути продовжено органом приватизації.

III. Розгляд заяви в органі приватизації

1. Попередній розгляд заяви здійснюється підрозділом органу приватизації до функціональних обов'язків якого належить контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу у 15-денний строк від дати отримання органом приватизації належним чином оформлених документів. У разі досягнення взаємоприйняттого для органу приватизації та заявника рішення заявнику направляється лист органу приватизації з повідомленням про вручення його за адресою, зазначеною у заяві. Заявник повинен у триденний строк від дати отримання листа органу приватизації направити органу приватизації своє повідомлення про згоду чи незгоду з прийнятим рішенням. У разі ненадання заявником повідомлення у визначений строк це вважається його згодою з рішенням.

2. У разі недосягнення взаємоприйняттого рішення під час попереднього розгляду заяви її подальший розгляд здійснюється комісією органу приватизації з розгляду заяв про оскарження результатів перевірок виконання умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації (далі - комісія).

3. Персональний склад та регламент роботи комісії затверджуються розпорядчим актом органу приватизації.

4. Пропозицію про винесення питання на розгляд комісії готує підрозділ, до функціональних обов'язків якого належить контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу.

Пропозиція з викладеними проблемами готується у вигляді службової записки на ім'я голови комісії. До службової записки додаються: заява, акт перевірки з додатками до нього, пояснення особи, яка здійснила перевірку (у разі потреби), та інші документи, які стосуються оскаржуваних висновків.

5. Розгляд заяви здійснюється комісією протягом 10 робочих днів від дня отримання головою комісії пропозиції про винесення питання на розгляд комісії.

У разі необхідності розгляд комісією заяви може здійснюватися за участю заявника (уповноваженої особи заявника) та особи, яка здійснила перевірку.

6. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів.

7. За результатами розгляду комісія може прийняти одне з таких рішень:

скасувати в певній частині висновки, викладені в акті, та призначити проведення додаткової (повторної) перевірки й особу, яка здійснюватиме перевірку;

скасувати в певній частині висновки, викладені в акті, без призначення додаткової (повторної) перевірки;

скасувати акт повністю, призначити проведення додаткової (повторної) перевірки й особу, яка здійснюватиме перевірку;

залишити акт перевірки без змін;

інше рішення.

8. Рішення комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні особами, що входять до складу комісії, та затверджується головою. У разі необхідності за результатами розгляду питання комісією готується розпорядчий акт органу приватизації.

9. Про прийняте рішення заявник повідомляється протягом п'яти робочих днів з моменту його прийняття листом органу приватизації з повідомленням про вручення за адресою, зазначеною у заяві. Датою вручення рішення (відповіді) заявнику вважається дата, зазначена працівником поштового зв'язку на повідомленні про вручення поштового відправлення.

**Директор Департаменту внутрішнього
аудиту та контролю**

Л. Вєлєва