АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОЛИБИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

20.10.2016 с. Полибино № 35-п

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=46CAFE6E60A836B3C246A32FDB754C9CC34B232DEDF8929E650E64CC0C4700A1BE3B8B66EBA6A03BF7H5D) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=46CAFE6E60A836B3C246A32FDB754C9CC344222EE9F6929E650E64CC0C4700A1BE3B8B66EBA6A135F7H1D) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Полибинский сельсовет»:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания, и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования

Глава муниципального образования В.Н.Царев

Разослано: в дело, районную администрацию, прокуратуру

Приложение

к постановлению

от 20.10.2016 №35-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 (при продаже имущества через аукцион).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в Администрацию муниципального образования «Полибинский сельсовет» (далее - Администрация) с использованием телефонной, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационной сети «Интернет» или при личном обращении, а так же при обращении в МБУ Бугурусланского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация о муниципальной услуге размещается на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее –сайт www.torgi.gov.ru).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.2.1. Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4.Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5. Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.6. Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация предоставляется Администрацией:

1.3.3.1. По адресу: с.Полибино ул.Центральная д.10

по телефону: 8(35352)58131;

по электронному адресу: adm\_polibino@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования «Полибинский сельсовет» – adm\_polibino.ucoz.ru

Режим приёма посетителей:

Ежедневно с 9.00 час. до 17.00 час.

Перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час., суббота, воскресенье – выходные дни.

Так же информацию можно получить в МФЦ по адресу:

г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, д.106 окно №16,17

режим приема заявителей:

понедельник –пятница с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

суббота с 10.00 до 14.00, воскресенье – выходной день.

ТОСП МФЦ Бугурусланского района с. Полибино

по адресу: Бугурусланский район, с. Полибино ул. Центральная, д. 10

прием заявителей:

понедельник-среда с 10.00 до 13.00

четверг – технический день

пятница с10.00 до 11.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1.3.5.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - [пункт 2.4](#P115) настоящего Административного регламента.

1.3.5.2. О графике (режиме приема посетителей) Администрации- [пункт 1.3.3](#P63) настоящего Административного регламента.

1.3.5.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним.

1.3.5.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.5. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Время информирования при устном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо Администрации или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации, расположенном по адресу: с.Полибино ул.Центральная д.10

1.3.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.3.9.1. Наименование муниципальной услуги.

1.3.9.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронный адрес Администрации.

1.3.9.3. Категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

1.3.9.4. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.9.5. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.6. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Исполнителем является специалист Администрации.

2.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ. Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в территориальных подразделениях МФЦ (далее – ТОСП «МФЦ»).

2.2.3.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Оренбургской области, органами местного самоуправления Оренбургской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело;

д) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию 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.

2.2.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (уведомление претенденту о признании его участником продажи муниципального имущества; уведомление об отказе признания участником в продаже муниципального имущества; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретаемого имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены) в МФЦ для их последующей передачи заявителю в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора купли-продажи муниципального имущества осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем договора купли-продажи муниципального имущества, один экземпляр договора купли-продажи муниципального имущества возвращается МФЦ согласно реестра передачи в Администрацию в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров купли-продажи муниципального имущества направляется по истечении 5 дней в Администрацию по реестру невостребованных документов.

2.2.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- Признание продажи муниципального имущества на аукционе, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены несостоявшейся, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 №549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

- решением Совета депутатов муниципального образования «Полибинский сельсовет» Оренбургской области от 01.04.2016 №18 «Об утверждении Положения о приватизации имущества находящегося в собственности МО «Полибинский сельсовет» Бугурусланского района Оренбургской области».

- настоящим Административным регламентом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить, в том числе в МФЦ, следующие документы:

- заявка, по форме, опубликованной в информационном сообщении, в 2 экземплярах (приложение № 1, №2, №3).

Если заявителем является **физическое лицо**, то оно одновременно с заявкой представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, или представляет копии всех его листов;

- оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- опись представляемых документов в 2 экземплярах.

В случае если заявителем является **юридическое лицо**, то одновременно с заявкой оно представляет следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле муниципального образования «Полибинский сельсовет» в уставном капитале юридического лица;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- опись представляемых документов в 2 экземплярах (по форме приложения №10).

2.5.2. При продаже муниципального имущества **посредством публичного предложения** заявители представляют дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.5.1](#P139) настоящего Административного регламента, следующие документы:

- выписка со счета;

- иные документы, в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

2.5.3. При продаже муниципального имущества **без объявления цены** заявители представляют дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.5.1](#P139) настоящего Административного регламента предложение о цене муниципального имущества.

2.5.4. При продаже муниципального имущества **на аукционе** заявители представляют дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.5.1](#P139) настоящего Административного регламента, следующие документы:

- выписка со счета, указанного в информационном сообщении, о внесении задатка в размере 20% начальной цены;

- иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона.

Все листы документов, представляемых при личном обращении в Администрацию или в МФЦ одновременно с заявкой на участие, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.6.1. При продаже муниципального имущества **на аукционе**:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- непредставление или предоставление документов не в полном объеме согласно [пунктам 2.5.1](#P139), [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе);

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

- заявка поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона.

2.6.2. При продаже муниципального имущества **посредством публичного предложения:**

- заявка поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- непредставление или предоставление документов не в полном объеме согласно [пунктам 2.5.1](#P139), [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

2.6.3. При продаже муниципального имущества **без объявления цены**:

- заявка поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- заявка оформлена с нарушением требований, установленных Администрацией;

- непредставление или предоставление документов не в полном объеме согласно [пунктам 2.5.1](#P139), [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.9.Срок и порядок регистрации заявки заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в [п. 2.5.1](#P139) - [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

2.10. Требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.10.2. В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения).

2.10.3. Места ожидания в очереди оборудованы стульями.

2.10.4. Помещения оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.11. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в общедоступных местах, на информационных стендах и в сети «Интернет».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

2.11.2. Необходимое количество взаимодействий заявителя с Администрацией/МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) участие в аукционе, продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, продаже муниципального имущества без объявления цены;

3) при личном подписании договора купли-продажи муниципального имущества.

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

Приватизация муниципального имущества осуществляется следующими способами: на аукционе, посредством публичного предложения, без объявления цены.

Приватизация муниципального имущества возможна:

- после принятия решения Совета депутатов об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества на очередной год;

- проведения оценки и получения отчета оценщика о размере рыночной стоимости объекта;

- подготовку проекта постановления Администрации об организации и проведении торгов;

- размещение информационного сообщения на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации adm\_polibino.ucoz.ru

**3.1. Приватизация муниципального имущества посредством аукциона.**

На аукционе продается муниципальное имущество в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества.

Приватизация муниципального имущества через аукцион включает в себя:

- опубликование и размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе;

- прием, проверка и регистрация заявки и документов, представленных согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента, или отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 2.6.1](#P165) настоящего Административного регламента;

- рассмотрение Администрацией заявок с приложенными документами, указанными в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента, и принятие решения о признании заявителей участниками аукциона об отказе признания участником в продаже муниципального имущества по средством аукциона либо признание продажи муниципального имущества на аукционе несостоявшейся;

- проведение продажи муниципального имущества на аукционе либо признание продажи муниципального имущества на аукционе несостоявшейся;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

3.1.1. Опубликование и размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации об условиях приватизации муниципального имущества.

Администрация не менее чем за 30 дней до дня осуществления продажи муниципального имущества публикует информационное сообщение о продаже муниципального имущества на аукционе на сайте www.torgi.gov.ru и размещает на официальном сайте Администрации adm\_polibino.ucoz.ru.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование и размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества.

**Срок исполнения процедуры - 30 дней.**

3.1.2. Прием, проверка и регистрация заявки и документов, представленных согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента, или отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 2.6.1](#P165) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование и размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе.

Прием заявок с прилагаемыми к ним документами согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента от заявителя начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется не менее чем за 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за три рабочих дня до даты рассмотрения заявок и документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации проверяет заявки и представленные документы на соответствие требованиям [пунктов 2.5.1](#P139), [2.5.4](#P154) и [2.6.1](#P165) настоящего Административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям [пунктов 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) и [пункта 2.6.1](#P165) настоящего Административного регламента, специалист Администрации производит регистрацию заявок и документов, представленных согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента.

При несоответствии заявки и представленных документов требованиям [пунктов 2.5.1](#P139), [2.5.4](#P154) и [2.6.1](#P165) настоящего Административного регламента специалист Администрации отказывает в приеме документов и на описи представленных документов заявителем, делает отметку об отказе в приеме документов и возвращает заявителям или их уполномоченным представителям их под расписку.

Результатом данной административной процедуры является регистрация заявок и представленных документов согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 2.6.1](#P165) настоящего Административного регламента. Специалист Администрации присваивает каждой заявке номер, указывает дату и время подачи представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента.

**Срок исполнения - 25 дней с момента опубликования и размещения информационного сообщения.**

3.1.3. Рассмотрение заявок с приложенными документами, указанными в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента и принятие решения о признании заявителей участниками аукциона или об отказе признания участником в продаже муниципального имущества либо признание продажи муниципального имущества на аукционе несостоявшейся.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки и документов, представленных согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента.

Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок.

Заявки и представленные заявителем документы, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента рассматриваются Администрацией, которая по результатам рассмотрения указанных документов принимает решение в форме протокола о признании заявителей участниками аукционов, или о об отказе признания участником в продаже муниципального имущества на основании рассмотрения заявок и документов, указанных в [п. 2.5.1](#P139), [п. 2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента, установления факта поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом (приложения №4, №5 к настоящему Административному регламенту), либо через МЦФ.

Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента оформления протокола о признании заявителей участниками аукциона.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе направляется специалистом Администрации для размещения на сайтеwww.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации adm\_polibino.ucoz.ru \_.

Результатом исполнения административной процедуры является признание заявителей участниками аукциона или об отказе признания участником в продаже муниципального имущества по средством аукциона или признание продажи муниципального имущества на аукционе несостоявшейся.

Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

**Срок исполнения административной процедуры –8 дней с момента регистрации заявки.**

3.1.4. Проведение продажи муниципального имущества на аукционе либо признание продажи муниципального имущества на аукционе несостоявшейся.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о признании заявителей участниками аукциона.

Администрация в установленные в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества на аукционе день и час проводит аукцион и признает аукцион состоявшимся или несостоявшимся.

В случае если в аукционе по продаже муниципального имущества принял участие только один участник, или после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене, Администрация принимает решение в форме протокола о том, что такой аукцион признан несостоявшимся.

В случае если аукцион будет признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, Администрация принимает решение о признании участника аукциона единственным участником аукциона, с которым заключается договор купли-продажи муниципального имущества.

По результатам проведения аукциона определяется победитель аукциона на основании рассмотрения заявок и документов, указанных в [п. 2.5.4](#P154) и [п. 2.6.2](#P171) настоящего Административного регламента, предложивший наибольшее предложение о

цене муниципального имущества, или единственный участник аукциона в случае признания аукциона несостоявшимся.

Решение Администрации оформляется протоколом об итогах аукциона, который является документом, удостоверяющим право победителя или единственного участника аукциона на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Уведомление о признании победителем либо единственным участником аукциона направляется специалистом Администрации победителю аукциона либо единственному участнику аукциона (приложение №6).

Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации adm\_polibino.ucoz.ru.

Результатом исполнения административной процедуры является признание участника аукциона победителем аукциона либо единственным участником аукциона и оформление протокола о результатах аукциона.

**Срок исполнения административной процедуры - 1 день.**

3.1.5. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является признание участника победителем аукциона либо признание единственным участником аукциона.

По результатам аукциона Администрация и победитель аукциона либо единственный участник аукциона в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи муниципального имущества.

Суммы задатков возвращаются участником торгов, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты проведения торгов.

При уклонении или отказе победителя аукциона, единственного участника аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

**Срок исполнения административной процедуры - 5 дней.**

**3.2. Приватизация муниципального имущества посредством**

**публичного предложения**.

Приватизация муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного муниципального имущества был признан несостоявшимся и отсутствует единственный участник аукциона.

Приватизация муниципального имущества посредством публичного предложения включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Признание продажи муниципального имущества на аукционе несостоявшейся либо отсутствие единственного участника аукциона и опубликование, размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения;

- Прием, проверка и регистрация заявок и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 2.6.3](#P175) настоящего Административного регламента;

- Рассмотрение заявок и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента и принятие решения о признании заявителей участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения либо об отказе признания участником в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения;

- Приватизация муниципального имущества посредством публичного предложения;

- Заключение договора купли-продажи.

3.2.1. Признание продажи муниципального имущества на аукционе несостоявшейся либо отсутствие единственного участника аукциона и опубликование, размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

В случае признания аукциона несостоявшимся и отсутствия единственного участника аукциона Администрация размещает и публикует информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации adm\_polibino.ucoz.ru не менее чем за 30 дней до дня осуществления продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Результатом данной административной процедуры является опубликование и размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

**Срок данной административной процедуры составляет 30 дней.**

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявок и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 2.6.3](#P175) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование и размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

Для участия в продаже муниципального имущества заявители представляют в Администрацию заявку по форме, опубликованной в информационном сообще

нии о продажи муниципального имущества посредством публичного предложения и документы, указанные в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации документов осуществляет прием заявок и представленных документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента, и их проверку.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, представленных согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям [пунктов 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) и [пункта 2.6.3](#P175) настоящего Административного регламента, специалист Администрации производит регистрацию заявок и документов, представленных согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента.

При несоответствии заявки и представленных документов [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента специалист Администрации отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.6.3](#P175) настоящего Административного регламента и на описи представленных документов заявителем, делает отметку об отказе в приеме документов, возвращает их заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

Результатом данной административной процедуры является регистрация заявок и представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 2.6.3](#P175) настоящего Административного регламента. Специалист Администрации присваивает каждой заявке номер, указывает дату и время подачи представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента.

**Срок данной административной процедуры составляет 25 дней с момента опубликования и размещения информационного сообщения.**

3.2.3. Рассмотрение заявок и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента, и принятие решения о признании заявителей участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения либо об отказе признания участником в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявок и представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента.

Признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

После регистрации заявок и представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента, указанные документы находятся на рассмотрении.

По результатам рассмотрения заявок и представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента. Администрация принимает решение в форме протокола о признании заявителей участниками продажи муниципального имущества, либо об отказе признания участником в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

Заявители, признанные участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, и заявители, не допущенные к участию в продаже муниципального имущества, специалистом Администрации уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения Администрации, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом или через МФЦ (приложения №4, №5 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель приобретает статус участника продажи муниципального имущества посредством публичного предложения с момента оформления Администрацией протокола о признании заявителей участниками продажи муниципального имущества.

Результатом данной административной процедуры является признание заявителей участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения либо об отказе признания участником в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

Специалист Администрации размещает на сайте Администрации adm\_polibino.ucoz.ru информацию об отказе в принятии к рассмотрению заявок и представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.2](#P150) настоящего Административного регламента в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Приватизация посредством публичного предложения проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

**Срок данной административной процедуры составляет 8 дней с момента регистрации заявки.**

3.2.4. Приватизация муниципального имущества посредством публичного предложения.

Основанием для начала административной процедуры является признание заявителей участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Приватизация муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение 1 рабочего дня и не позднее 3 рабочих дней после определения участников продажи муниципального имущества.

По результатам проведения продажи муниципального имущества оформляется протокол, который в случае признания продажи муниципального имущества состоявшейся, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества на основании подтверждения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи муниципального имущества после троекратного повторения ведущим сложившейся цены продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Уведомление о признании победителем продажи муниципального имущества по средством публичного предложения направляется специалистом Администрации победителю (приложение №6).

Приватизация муниципального имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие в продаже муниципального имущества, либо ни один из заявителей не признан участником продажи муниципального имущества;

- принято решение о признании только 1 заявителя участником продажи муниципального имущества;

- после троекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

В случае признания продажи муниципального имущества посредством публичного предложения несостоявшейся, специалист Администрации в тот же день составляет соответствующий протокол.

Результатом административной процедуры по продаже муниципального имущества является признание продажи муниципального имущества посредством публичного предложения - состоявшейся, несостоявшейся и определение победителя продажи муниципального имущества.

**Срок данной административной процедуры составляет 1 день.**

3.2.5. Заключение договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является признание продажи муниципального имущества посредством публичного предложения состоявшейся и определение победителя продажи муниципального имущества.

По результатам продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, Администрация и победитель продажи муниципального имущества не позднее 5 рабочих дней с даты проведения продажи заключают договор купли-продажи.

Суммы задатков возвращаются участником торгов, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты проведения торгов.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи.

**Срок данной административной процедуры составляет 5 дней.**

**3.3. Приватизация муниципального имущества без объявления цены.**

Приватизация муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если приватизация этого муниципального имущества посредством публичного предложения по основаниям, предусмотренным в [пункте 3.1.4](#P289) настоящего Административного регламента, не состоялась.

- Признание продажи муниципального имущества посредством публичного предложения несостоявшейся и опубликование, размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены;

- Прием, проверка и регистрация заявок и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 2.6.4](#P182) настоящего Административного регламента либо признание продажи муниципального имущества без объявления цены несостоявшейся;

- Рассмотрение заявок и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента, и проведение продажи муниципального имущества без объявления цены либо признание продажи муниципального имущества без объявления цены несостоявшейся;

- Заключение договора купли-продажи.

3.3.1. Признание продажи муниципального имущества посредством публичного предложения несостоявшейся и опубликование, размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены.

Основанием для начала административной процедуры является признание продажи муниципального имущества посредством публичного предложения несостоявшейся.

В случае признания продажи муниципального имущества посредством публичного предложения несостоявшейся, Администрация публикует информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и размещает на официальном сайте Администрации adm\_polibino.ucoz.ru не менее чем за 30 дней до дня осуществления продажи му

ниципального имущества без объявления цены.

Результатом данной административной процедуры является опубликование и размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены.

**Срок данной административной процедуры составляет - 30 дней.**

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявок и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 2.6.4](#P182) настоящего Административного регламента, либо признание продажи муниципального имущества без объявления цены несостоявшейся.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование и размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены.

Для участия в продаже муниципального имущества без объявления цены заявители представляют в Администрацию заявку по форме, опубликованной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества без объявления цены, и документы, указанные в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации, осуществляет прием заявок и представленных документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента, и их проверку.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней до даты рассмотрения заявок и документов, представленных согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям [пунктов 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) и [пункта 2.6.4](#P182) настоящего Административного регламента, специалист Администрации производит регистрацию заявок и документов, представленных согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента. Специалист Администрации присваивает каждой заявке номер, указывает дату и время подачи представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента.

При несоответствии заявки и представленных документов [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153), требованиям [пункта 2.6.4](#P182) настоящего Административного регламента специалист Администрации отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.6.4](#P182) настоящего Административного регламента и делает отметку об отказе в приеме документов на описи представленных документов заяви

телем, с указанием причины отказа, заверяет ее своей подписью и возвращает заявителям или их уполномоченным представителям представленные документы под расписку, или по почте заказным письмом.

Продажа муниципального имущества без объявления цены признается несостоявшейся, если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована.

Результатом данной административной процедуры является регистрация заявок и представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в [пункте 2.6.4](#P182) настоящего Административного регламента, либо признание продажи муниципального имущества без объявления цены несостоявшейся.

**Срок данной административной процедуры составляет 25 дней с момента опубликования и размещения информационного сообщения.**

3.3.3. Рассмотрение заявок и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента и проведение продажи муниципального имущества без объявления цены либо признание продажи муниципального имущества без объявления цены несостоявшейся.

Основанием для начала административной процедуры регистрация заявок и представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента.

После регистрации заявок и представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента, указанные документы проходят рассмотрение.

По результатам рассмотрения заявок и представленных документов, согласно [пунктам 2.5.1](#P139) и [2.5.3](#P153) настоящего Административного регламента, Администрация принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о признании заявителя покупателем муниципального имущества либо об отказе в рассмотрении поданных заявителем предложений о цене приобретения муниципального имущества, либо о признании продажи муниципального имущества без объявления цены несостоявшейся. Указанное решение оформляется протоколом.

Покупателем муниципального имущества признается:

- при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения муниципального имущества - заявитель, подавший это предложение;

- при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения муниципального имущества - заявитель, предложивший наибольшую цену за продаваемое муниципальное имущество;

- при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения муниципального имущества - заявитель, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Специалист Администрации направляет уведомления об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения муниципального имущества (приложение №7) или о признании заявителя покупателем муниципального имущества ([приложение №8](#P958)) которые выдаются соответственно заявителям и покупателю или их уполномоченным представителям под расписку в день подведения итогов продажи муниципального имущества, либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом, на следующий после дня подведения итогов продажи муниципального имущества день.

Администрация размещает на официальном сайте Администрации Полибинского сельсовета.

информационное сообщение об итогах продажи муниципального имущества не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества

Результатом данной административной процедуры является признание заявителя покупателем муниципального имущества либо отказ в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения муниципального имущества, либо признание продажи муниципального имущества без объявления цены несостоявшейся.

**Срок данной административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации заявки.**

3.3.4. Заключение договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является признание заявителя покупателем муниципального имущества.

С заявителем, признанным покупателем муниципального имущества, в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества заключается договор купли-продажи.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи.

**Срок данной административной процедуры составляет 5 дней.**

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Глава Администрации, специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

4.2.1. Прием от заявителей документов, указанных в [п. 2.5.1](#P139) - [2.5.4](#P154) настоящего Административного регламента.

4.2.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации/МФЦ, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального образования Кирюшкинский сельсовет» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами муниципального образования «Полибинский сельсовет для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами муниципального образования «Полибинский сельсовет;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами муниципального образования «Полибинский сельсовет»;

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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба содержит (приложение №9):

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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется 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 представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, , в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, и должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Полибинский сельсовет, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3.5настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

от 20/10/2016 № 35-п

**Заявка**

на участие в аукционе

**Претендент** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(для юридических лиц полное наименование, организационно-правовая форма, для физических лиц - ф.и.о., паспортные данные)*

# Адрес претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Банковские реквизиты** (в случае возврата задатка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

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

принимая решение об участии в аукционе по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

*(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)*

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на сайтах \_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата), а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585.

2. В случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить договор купли-продажи муниципального имущества. Произвести оплату стоимости имущества единовременно не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

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

МП «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в информационном сообщении.

2. Подписанная претендентом опись представленных документов.

Заявка принята Продавцом:

Час. \_\_\_\_\_\_\_\_, мин.\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

за № \_\_\_\_\_\_

*(регистрационный номер) (подпись уполномоченного лица)*

Результат рассмотрения заявки прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Личная явка в Администрацию. |
|  | Направить по почте. |
|  | Личная явка в МФЦ. |

Приложение 2

к Административному регламенту

от 20.10.2016 №35-п

**Заявка**

на приобретение имущества посредством публичного предложения

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

*(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку, полное наименование, юридический адрес претендента – юридического лица)*

Ознакомившись с информационным сообщением о продаже муниципального имущества, размещенном на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (далее - информационное сообщение), а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, содержащиеся в вышеуказанном информационном сообщении, порядок проведения продажи имущества посредством публичного предложения, установленный Положением о приватизации муниципального имущества, а также условия настоящей заявки.

2. Заключить договор купли-продажи имущества в течение 5 дней после подписания протокола об итогах проведения продажи посредством публичного предложения, а также оплатить имущество по сложившейся цене.

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

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

Местонахождение и банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в информационном сообщении.

2. Подписанная претендентом опись представленных документов.

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Результат рассмотрения заявки прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Личная явка в Администрацию. |
|  | Направить по почте. |
|  | Личная явка в МФЦ. |

Приложение 3

к Административному регламенту

от 20.10.2016 №35-п

**Заявка**

на приобретение имущества без объявления цены

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

*(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О и паспортные данные физического лица, подающего заявку)* (далее - Претендент),

в соответствии с информационным сообщением о продаже муниципального имущества без объявления цены, размещенном на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) принимаю решение приобрести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(муниципальное имущество, его местонахождение)*

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

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи муниципального имущества без объявления цены, содержащиеся в вышеуказанном информационном сообщении и в настоящей заявке.

2. В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ покупателем заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 дней с даты подведения итогов продажи и произвести оплату имущества по предложенной цене

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу заявки и документов, а также контактный телефон):

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

Подпись Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Заявка принята:

В\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявки прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Личная явка в Администрацию. |
|  | Направить по почте. |
|  | Личная явка в МФЦ. |

Приложение 4

к Административному регламенту

от 20.10.2016 №35-п

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление**

об отказе признания участником в продаже муниципального имущества

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

*(способ продажи муниципального имущества)*

Уведомляем Вас о том, что Вы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя)*

не допускаетесь к участию в продаже муниципального имущества

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

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

*(способ продажи муниципального имущества, наименование муниципального имущества, подлежащего продаже, его место нахождения)*

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

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

*(права на заключения договора купли-продажи)*,

проводимом(ой) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., по последующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(основания для отказа признания участником в продаже муниципального имущества)*

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 5

к Административному регламенту

от 20.10.2016 №35-п

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление**

о признании участником продажи муниципального имущества

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

*(способ продажи муниципального имущества)*

Уведомляем Вас о том, что на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (продаже муниципального имущества посредством публичного предложения), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Администрацией принято решение (протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (продаже муниципального имущества посредством публичного предложения) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_) о допуске к участию в аукционе (продаже муниципального имущества посредством публичного предложения) и признании участником аукциона (продажи муниципального имущества посредством публичного предложения)

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

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя)*

Глава муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 6

к Административному регламенту

от 20.10.2016 №35-п

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление**

о признании победителем аукциона (продажи муниципального имущества посредством публичного предложения)

Уведомляем Вас о том, что по результатам проведенного(ой) аукциона (продажи муниципального имущества посредством публичного предложения)

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

*(наименование и место нахождения муниципального имущества, подлежащего продаже)*

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

Состоявшегося (состоявшейся) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года, Вы признаны победителем

конкурса (аукциона, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения).

Цена продажи составила: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Вам необходимо в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года заключить Договор купли-продажи муниципального имущества.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 7

к Административному регламенту

от 20.10.2016 №35-п

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление**

об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения муниципального имущества

Уведомляем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., паспортные данные,*

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

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

*место регистрации,*

о принятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ решения об отказе в рассмотрении

*(дата принятия решения)*

поданного Вами предложения о цене приобретения муниципального имущества

Причина отказа:

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

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

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 8

к Административному регламенту

от 20.10.2016 №35-п

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление**

о признании заявителя покупателем муниципального имущества

Уведомляем Вас о том, что по результатам продажи муниципального

имущества без объявления цены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование и место нахождения муниципального имущества, подлежащего продаже)*

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

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

состоявшейся "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года, Вы признаны покупателем муниципального имущества.

Цена продажи составила:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Вам необходимо в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года заключить Договор купли-продажи муниципального имущества.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 9

к Административному регламенту

от 20.10.2016 №35-п

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. должностного лица,

полное наименование органа, адрес местонахождения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЖАЛОБА

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

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

[<\*>](#P1039) Фамилия, имя, отчество гражданина/ Наименование юридического лица подающего жалобу,

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

[<\*>](#P1039) Место жительства или пребывания гражданина/Юридический (Фактический) адрес юридического лица

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#P1039) на действия (бездействие)

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

*(должность, Ф.И.О. должностного лица)*

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

[<\*>](#P1039) Существо жалобы

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

*(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), основания,*

*по которым лицо, подающее жалобу*

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

*не согласно с решением, действием (бездействием) со ссылками*

*на пункты Регламента)*

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

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

[<\*>](#P1039) Способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам

рассмотрения жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

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

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

Приложение:

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

подпись

-------------------------------

<\*> Поля, отмеченные звездочкой <\*> обязательны для заполнения.

Приложение10

к Административному регламенту

от 20.10.2016 №35-п

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

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

*(описание объекта аукциона: кадастровый номер, площадь, местонахождение)*

**К заявке** на участие в аукционе (продажи муниципального имущества посредством публичного предложения)прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование** | **Номер листа** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| … |  |  |

Претендент (его полномочный представитель):

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

*(подпись) (Ф.И.О.)*

м.п*.*

Приложение 11

к Административному регламенту

от 20.10.2016 №35-п

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией (специалистом Администрации) в целях оказания муниципальной услуги, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Домашний, рабочий, сотовый номера телефона и адрес электронной почты.

3. Иные сведения, специально предоставленные мной для оказания муниципальной услуги.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, паспортных данных, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12

к Административному регламенту

от 20.10.2016 №35-п

**Блок-схема**

исполнения муниципальной услуги по продаже имущества

**Обращение заявителя в Администрацию (МФЦ)**

**с заявлением о предоставлении муниципальной услуги**

Подготовка и принятие решения о продаже муниципального имущества на аукционе

**Подготовка и принятие решения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения**

Подготовка и принятие решения о продаже муниципального имущества без объявления цены

Подготовка и публикация информационного сообщения

Прием и регистрация заявок с документами

Подготовка и публикация информационного сообщения

Прием и регистрация заявок с документами

Подготовка и публикация информационного сообщения

Прием и регистрация заявок с документами

Поступле-ние заявок

Проведение аукциона, определение победителя

Заключение договора купли-продажи

Подготовка и публикация информационного

сообщения о результатах продажи

Поступление заявки

Отсутствие заявки

Поступление

заявок

Отсутствие заявок

Отсутствие заявок, либо поступление одной заявки

Заключение договора купли-продажи

Заключение договора купли-продажи

Определение покупателя

Подготовка и публикация информационного сообщения о результатах продажи

Подготовка и публикация информационного сообщения о результатах продажи