 Проект

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 2015 года №**

**с. Краснополянское**

**Об утверждении в новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» Краснополянского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Краснополянского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» Краснополянского сельского поселения (прилагается).

 2. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству Снигиреву А.Н.

Глава Краснополянского

сельского поселения Г.М. Губина

 Приложение

Утверждено

Постановлением главы

Краснополянское сельское поселение

от 2015 г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» Краснополянского сельского поселения

 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»Краснополянского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения» муниципального образования (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

7) Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 года № 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»;

10) Уставом Краснополянского сельского поселения;

 1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности, их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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.

 1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги Администрации Краснополянского сельского поселения (далее - Администрация), а также государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ), представляющих муниципальную услугу:
 1.4.1. Местонахождение Администрации Краснополянского сельского поселения: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, д. 26.

График работы специалиста по имущественным отношения муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее- специалист Администрации) по местному времени:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00;

работа с гражданами:

понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 12.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

 1.4.2. Справочный номер телефона (34362) 9-33-23;
 1.4.3. Официальный сайт Краснополянского сельского поселения: <http://krasnopolyanskoe.ru/>;

 1.4.4. Местонахождением МФЦ: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25. Номер телефона 8(34362) 2-05-88.

Уполномоченная организация Свердловской области – Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2. 1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещении администрации публикуется в средствах массовой информации.
Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.
Письменные обращения заявителя, (в том числе направленные посредством электронной почты), рассматриваются специалистами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 1.4.6. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.5. настоящего Регламента, размещается:
1) в печатной форме на информационных стендах помещения Администрации;
2) в электронном виде в сети Интернет на сайте Администрации Краснополянского сельского поселения.
 В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.
 1.5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Отчуждение объектов муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения».

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Краснополянского сельского поселения.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи объекта муниципальной собственности;

2) получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания и регистрации.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 года № 14-ФЗ;

3) Федеральный закон от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

6) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 года № 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»;

10) Устав Краснополянского сельского поселения;

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копия учредительного документа заявителя (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

 2.6.2. Для рассмотрения заявления о намерении приобрести объект муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к выкупу, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к выкупу, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к выкупу из собственности Краснополянского сельского поселения;

5) кадастровый паспорт земельного участка, предлагаемого к выкупу из собственности Краснополянского сельского поселения либо на котором расположен объект недвижимости, предлагаемый к передаче в собственность Краснополянского сельского поселения.

Указанные документы запрашиваются Администрацией в органах, задействованных в оказании муниципальной услуги.

 2.6.3. Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего раздела.

 2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

 2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1. настоящего раздела, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

 2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Администрацию;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Администрации Краснополянского сельского поселения по адресу: kras-posel@mail.ru ;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 3.2.5 настоящего административного регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

3) имущество, предлагаемое к выкупу из собственности Краснополянского сельского поселения, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога, состоит в споре или под арестом;

4) содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

5) объект не учитывается в составе муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения;

6) объект не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества Краснополянского сельского поселения;

7) объект входит в перечень муниципального имущества Краснополянского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

8) объект не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

 2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

 2.11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

 2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

 2.11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

 2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их представления (поступления) в администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Краснополянского сельского поселения.

 2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности;

5) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

6) проведение торгов по продаже муниципального имущества.

 3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

 3.1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, а также специалистами МФЦ.

 3.1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

 3.1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Краснополянского сельского поселенияч (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 3.1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

 3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

 3.2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) регистрирует поступившее заявление и документы в приемной главы администрации Краснополянского сельского поселения в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

 3.2.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их представления (поступления) в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

 3.2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицоАдминистрации, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

 3.2.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

 3.3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

 3.3.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) кадастрового паспорта объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность Краснополянского сельского поселения;

5) кадастрового паспорта земельного участка, предлагаемого к передаче в собственность Краснополянского сельского поселения либо на котором расположен объект недвижимости, предлагаемый к передаче в собственность Краснополянского сельского поселения.

 3.3.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ*.*

 3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.4. Проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

 3.4.2. Административное действие по проверке возможности отчуждения объекта муниципальной собственности включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) объект учитывается в составе муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения;

2) объект не входит в перечень муниципального имущества Краснополянского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

3) отсутствуют основания, препятствующие отчуждению объекта муниципальной собственности, указанные в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

4) объект включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества Краснополянского сельского поселения.

 3.4.3. Результатом административной процедуры «Проверка возможности отчуждения объекта муниципальной собственности» является подготовленная специалистом Администрации в течение 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления, пояснительная записка с анализом о возможности отчуждения объекта муниципальной собственности, либо о наличии оснований, препятствующих отчуждению.

 3.5. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению» является включение объекта в прогнозный план приватизации муниципального имущества Краснополянское сельское поселение и утверждение условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

 3.5.2. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, а также отсутствуют обстоятельства, препятствующие отчуждению объекта муниципального имущества, Администрации обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

 3.5.3. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и подлежащего отчуждению определяется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

 3.5.4. Результатом административной процедуры «Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению» является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

 3.6. Проведение торгов по продаже муниципального имущества.

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение торгов по продаже муниципального имущества» является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

 3.6.2. В течение 5 дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, Администрация осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

 3.6.3. Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

 3.6.4. Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен:

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

- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 года № 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»;

- Приказом Федеральной Антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

 3.6.5. В приложениях № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту предлагаются для заполнения претендентом или его представителем формы заявок на участие в аукционе.

 3.6.6. Результатом административной процедуры «Проведение торгов по продаже муниципального имущества» является заключение договора купли-продажи объекта муниципальной собственности.

 Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.
Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.
 4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым главой Администрации Краснополянского сельского поселения на каждый год.
Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц Администрации, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации при выполнении ими административных действий.
 4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Администрации Краснополянского сельского поселения. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
 4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

 5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.
 5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в Главе Администрации Махнёвского муниципального образования.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации Краснополянского сельского поселения, с использованием официального сайта Краснополянского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.
 5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) об отказе в удовлетворении жалобы.
 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

В Администрацию Краснополянского сельского поселения

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

(наименование или фамилия, имя, отчество,

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

юридический, фактический, почтовый адреса,

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

номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

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

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

ОГРН

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

ИНН

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения:

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

(недвижимое имущество, движимое имущество, доля участия в уставном капитале, акции)

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

(описание испрашиваемого объекта)

Подтверждаю, что в уставном капитале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя - юридического лица)

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

доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований отсутствует / не превышает 25 процентов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Краснополянское сельское поселение»

Для индивидуальных предпринимателей, физических лиц

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом или его

полномочным представителем)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(статус (физ.лицо или ИП), фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

паспортные данные (№, дата выдачи, кем зарегистрирован), ИНН физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый далее Претендент

 ОГРН индивидуального предпринимателя, подающего заявку)

принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества в виде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе…»;

2) в случае признания меня Победителем аукциона не позднее пятнадцати дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи; принять по акту приема-передачи нежилые помещения; оплатить денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Сообщаю, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера мной уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес, адрес электронной почты). Все сведения о проведении аукциона просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Я согласен с тем, что

1) в случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа выполнить обязательства п.2 настоящей заявки, сумма внесенного задатка не возвращается;

С имуществом, проектом договора кули-продажи ознакомился и согласен заключить договор купли-продажи на предложенных условиях.

Адрес, телефон и банковские реквизиты (для возврата задатка) Претендента:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в документации об аукционе и оформленных надлежащим образом.

2. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

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

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Согласен на обработку моих персональных данных. О времени и месте проведения торгов уведомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения

Для юридических лиц

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом или его

полномочным представителем)

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

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества в виде:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуемся:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе...»;

2) в случае признания меня Победителем аукциона не позднее пятнадцати дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи; принять по акту приема-передачи нежилые помещения; оплатить денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. полностью, должность и контактную информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс (с указанием кода), адрес, адрес электронной почты). Все сведения о проведении аукциона просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Мы согласны с тем, что

1) в случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Победителем аукциона и отказа выполнить обязательства п.2 настоящей заявки, сумма внесенного задатка не возвращается;

С имуществом, проектом договора купли-продажи муниципального имущества ознакомился и согласен заключить договор купли-продажи на предложенных условиях.

Адрес, телефон и банковские реквизиты (для возврата задатка) Претендента:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в документации об аукционе и оформленных надлежащим образом.

2. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

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

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Согласен на обработку моих персональных данных

О времени и месте проведения торгов уведомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту «Отчуждение объектов муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения

Проведение торгов по продаже муниципального имущества. Заключение договора купли-продажи с победителем торгов

Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению

Проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя о намерении приобрести в собственность объект муниципальной собственности Краснополянского сельского поселения