

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 июля 2017 г. с. Александровское №421

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2016 г. № 598 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 30 января 2012 г. № 59 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг и контрольных функций предоставляемых (исполняемых) администрацией Александровского муниципального района Ставропольского края» администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее – административный регламент).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края Мещерякова С.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского

муниципального района

Ставропольского края Л.А. Маковская

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЁНпостановлением администрацииАлександровского муниципального района Ставропольского краяот 06 июля 2017г. № 421 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация муниципального имущества»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизации муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности информации о предоставлении муниципальной услуги «Приватизации муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий отдела имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района при продаже движимого и недвижимого имущества Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – приватизация).

Действие настоящего административного регламента распространяется на приватизацию муниципального имущества (за исключением муниципального жилищного фонда) следующими способами:

продажа арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права на выкуп такого имущества субъектом малого и среднего предпринимательства;

продажа муниципального имущества на аукционе;

продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;

продажа муниципального имущества на конкурсе;

продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления;

продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

продажа муниципального имущества без объявления цены.

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

1.2. Муниципальную услугу оказывает администрация Александровского муниципального района Ставропольского края в лице отдела имущественных и земельных отношений администрация Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел) непосредственно муниципальными служащими отдела (далее – специалисты отдела).

1.3. Нормативно-правовое регулирование муниципальной услуги

2

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

5) Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

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

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 584 «Об утверждении положений о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

12) Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Александровского муниципального района Ставропольского края от 14.07.2009 № 169/45 «Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края»;

13) Порядком управления и распоряжения имущественными объектами муниципальной собственности Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Александровского муниципального района Ставропольского края от 15.05.2015 № 366/45 «Об утверждении Порядка управления о и распоряжения имущественными объектами муниципальной собственности Александровского муниципального района Ставропольского края»;

14) Положением о порядке формирования, управления и распоряжения казной Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Александровского муниципального района Ставропольского края от 26.09.2008 № 84/58 «Об утверждении Положения о

3

порядке формирования, управления и распоряжения казной Александровского муниципального района Ставропольского края»;

15) Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Александровского муниципального района Ставропольского края от 21.11.2012 № 12/95.

1.4. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

заключение по результатам торгов договора;

заключение договора без проведения торгов в случаях установленных, действующим законодательством;

отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

1.5. Заявителями 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, либо их уполномоченные представители кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Заявитель, осуществляющий покупку муниципального имущества посредством аукциона, конкурса, публичного предложения, называется претендентом.

1.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

1.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при условии наличия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования.

при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

и публичного информирования:

посредством размещения информации в газете «Александровская жизнь», а также размещения на официальном сайте администрации Алексан-

4

дровского муниципального района Ставропольского края в сети «Интернет», официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

2.1.2. Местонахождение отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, 58.

График работы отдела:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 17-00 час.

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс:8 (865-57) 2 31 33.

Адрес электронной почты отдела: otdelimushestva@bk.ru

Адрес электронной почты администрации: aleksadmin@mail.ru

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 60 календарных дней.

2.3. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.3.2. Рабочее место работника отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Места для проведения личного приема граждан в отделе оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации района, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посе-

5

тителя.

2.3.4. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

график (режим) работы отдела;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.5. Требования к зданию и местам парковки

2.5.1. Здание, в котором расположена администрация района, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание администрации района оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации района. Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.5.2. На территории, прилегающей к администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

2.6. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.6.2. При осуществлении консультирования по телефону или при личном его обращении специалист отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления представляемых документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалиста отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен

6

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста отдела, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют заявку по форме, утверждаемой продавцом (Приложение №1)

Одновременно с заявкой предоставляются следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

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 (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо

7

отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Для участия в аукционе, конкурсе, продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе;

8

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов.

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов является истечение срока приема документов, указанного в информационном сообщении.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

2.9.2. Кроме основания, указанного в пункте 2.9.1. Административного регламента, основаниями для отказа в приеме заявок при продаже муниципального имущества без объявления цены, являются:

заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

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

Не принятая заявка вместе с описью, на которой делается отметка об от-

9

казе в приеме документов с указанием причин отказа, возвращается в день её получения продавцом претенденту или его уполномоченному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

претендент отозвал заявку на участие в аукционе, специализированном аукционе, конкурсе, продаже имущества посредством публичного предложения;

претендент не допущен к участию в аукционе, конкурсе, продаже муниципального имущества посредством публичного предложения по итогам приема заявок;

признание аукциона, конкурса, продажи имущества посредством публичного предложения, продажи имущества без объявления цены несостоявшимися;

заявитель не является победителем аукциона, конкурса, покупателем имущества при его продаже посредством публичного предложения;

заявитель не является лицом, предложившим наибольшую цену, либо его заявка не подана ранее других лиц (в случае поступлении нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества), при продаже муниципального имущества без объявления цены.

Претендент не допускается к участию в аукционе, конкурсе, продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в следующих случаях:

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе, конкурсе) или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка для участия в аукционе, конкурсе, продажи имущества посредством публичного предложения.

2.11. Требования к предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказыва-

10

ют им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчка и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме нет».

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

2.13. Показатели качества муниципальной услуги

Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

11

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуги (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

III.Административные процедуры

3.1. Виды и административные процедуры муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

Продажа муниципального имущества на аукционе:

прием заявки на участие в аукционе;

проведение аукциона;

заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Продажа муниципального имущества на конкурсе:

прием заявки на участие в конкурсе;

проведение конкурса;

заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения:

прием заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения;

допуск претендентов к участию в продаже имущества посредством публичного предложения;

подведение итогов продажи имущества посредством публичного предложения;

заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Продажа муниципального имущества без объявления цены:

прием заявок на участие в продаже имущества без объявления цены;

подведение итогов продажи имущества без объявления цены;

заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Блок-схемы административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Продажа муниципального имущества на аукционе.

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

3.2.1. Прием заявки на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки с прилагаемыми к ней документами (в том числе документом, подтверждающем уплату задатка) для участия в аукционе лично или через своего полномочного представителя в срок, установленный в информационном сообщении.

Специалист отдела, являющийся секретарем комиссии по приватизации муниципального имущества (далее - секретарь комиссии):

12

удостоверяет личность обратившегося;

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием её номера, даты и времени принятия либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает претенденту или его уполномоченному представителю заявку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом данной административной процедуры является заре-гистрированная заявка об участии в аукционе.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.2. Проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в аукционе.

В день подведения определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, комиссия по при-ватизации муниципального имущества (далее - Комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета, по результатам рассмотрения принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе. Указанное решение оформляется протоколом.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся Ко-миссия принимает соответствующее решение, которое оформляется про-токолом.

Секретарь комиссии обеспечивает уведомление претендентов, приз-нанных участниками аукциона и претендентов, не допущенных к участию в аукционе 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.

Секретарь комиссии обеспечивает размещение информации об отказе в допуске к участию в аукционе на официальном сайте администрации Александровского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Прави-тельством Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения.

Проведение аукциона с подачей предложений о цене имущества в открытой форме включает в себя следующие действия:

Секретарь комиссии выдает участникам аукциона пронумерованные

13

карточки (далее – карточки).

Аукцион ведет аукционист (которого нанимает или назначает из числа своих работников отдел) в присутствии членов Комиссии.

Аукцион начинается с объявления об открытии аукциона.

После открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона», составляющий не более 5 процентов начальной цены продажи.

После оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек.

После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

Аукционист и члены Комиссии подписывают протокол об итогах аукциона, составляемый в 2-х экземплярах.

Срок выполнения данного административного действия 1 день.

Проведение аукциона с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме включает в себя следующие действия:

Участники аукциона предоставляют предложения о цене имущества в запечатанном конверте в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона.

Перед вскрытием конвертов члены Комиссии проверяют их целость, фиксируют это в протоколе об итогах аукциона.

Члены Комиссии рассматривают предложения участников аукциона о цене имущества. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются.

14

При оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматриваются, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители.

Члены комиссии подписывают протокол об итогах аукциона.

Срок выполнения данного административного действия 1 день.

Специалист отдела обеспечивает возврат задатка участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней со дня подведения итогов аукциона.

Секретарь комиссии направляет протокол об итогах аукциона победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Критерием принятия решения является наличие оснований для признания аукциона несостоявшимся, предложения наиболее высокой цены.

Результатом принятия решения является протокол об итогах аукциона.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.3. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Основание для начала административной процедуры является подведение итогов аукциона.

Специалист отдела подготавливает проект договора купли-продажи муниципального имущества и обеспечивает его заключение в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Критерием принятия решения является уклонение победителя аукциона от заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

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

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Продажа муниципального имущества на конкурсе.

На конкурсе могут продаваться акции либо доля в уставном капитале открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, которые составляют более 50 процентов уставного капитала указанных обществ, если в отношении такого имущества его покупателю необходимо выполнить определенные условия.

3.3.1. Прием заявок для участия в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки с прилагаемыми к ней документами (в том числе документом, подтверждающем уплату задатка) для участия в конкурсе лично или через своего полномочного представителя в срок, установленный в информационном сообщении.

Секретарь комиссии:

удостоверяет личность обратившегося;

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием её номера, даты и времени принятия либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает пре-

15

тенденту или его уполномоченному представителю заявку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в конкурсе.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.2. Проведение конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в конкурсе.

Комиссия рассматривает поступившие заявки, подводит итог приема заявок, определяет участников конкурса.

Решение о признании претендентов участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе оформляется протоколом об итогах приема заявок и определении участников конкурса.

При наличии оснований для признания конкурса несостоявшимся принимается соответствующее решение, которое отражается в протоколе приема заявок.

Секретарь комиссии уведомляет претендентов, признанных участниками конкурса, а также претендентов, не допущенных к участию в конкурсе о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола приема заявок путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

Секретарь комиссии обеспечивает размещение информации об отказе в допуске к участию в конкурсе на официальном сайте администрации Александровского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальные сайты в сети Интернет) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Комиссия рассматривает поступившие при подаче заявок предложения участников конкурса о цене имущества. Предложения, содержащие цену, ниже начальной цены продажи, не рассматриваются.

При оглашении предложений помимо участника конкурса, предложение которого рассматриваются, могут присутствовать остальные участники конкурса или их представители.

Решение об определении победителя конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, составленным в 2-х экземплярах.

Секретарь комиссии обеспечивает размещение информационного сообщения об итогах конкурса в официальном печатном издании, на официальном сайте администрации Александровского муниципального рай-

16

она Ставропольского края в сети Интернет, официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения.

Специалист отдела обеспечивает возврат задатка участникам конкурса, за исключением его победителя, в течение пяти дней со дня подведения итогов конкурса.

Секретарь комиссии направляет протокол об итогах конкурса победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

Срок выполнения данной административной процедуры: подведение итогов приема заявок, определение участников конкурса, рассмотрение предложений участников конкурса о цене имущества о подведении итогов конкурса, осуществляется в день подведения итогов конкурса, указанный в информационном сообщении.

Критерием принятия решения является наличие оснований для признания конкурса несостоявшимся, предложения наиболее высокой цены.

Результатом принятия решения является протокол об итогах конкурса.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.3. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Основание для начала административной процедуры является подведение итогов конкурса.

Специалист отдела подготавливает проект договора купли-продажи муниципального имущества и обеспечивает его заключение в течении 5 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса.

Критерием принятия решения является уклонение победителя конкурса от заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

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

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.

3.4.1. Прием заявок для участия в продаже имущества посредством публичного предложения.

Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки с прилагаемыми к ней документами (в том числе документом, подтверждающем уплату задатка) для участия в продаже имущества посредством публичного предложения лично или через своего полномочного представителя в срок, установленный в информационном сообщении.

Секретарь комиссии:

удостоверяет личность обратившегося;

17

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием её номера, даты и времени принятия либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает претенденту или его уполномоченному представителю заявку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в продаже имущества посредством публичного предложения.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.2. Допуск претендентов к участию в продаже имущества посредством публичного предложения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка для участия в продаже имущества посредством публичного предложения.

Комиссия в день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества, которое оформляется протоколом.

Секретарь комиссии обеспечивает размещение информационного сообщения об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества на официальном сайте администрации Александровского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения.

Секретарь комиссии обеспечивает уведомление претендентов, признанных участниками продажи имущества и претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления, принятого решения протоколом, путем вручения под расписку.

Срок выполнения данного административного действия 1 день.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в допуске претендентов к участию в продаже имущества посредством публичного предложения.

Результатом административной процедуры является протокол о призна-

18

нии претендентов участниками продажи имущества.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.3. Подведение итогов продажи имущества посредством публичного предложения.

Основанием начала административной процедуры является признание претендентов участниками продажи имущества посредством публичного предложения.

Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня.

Продажа имущества проводится ведущим (нанимаемым или назначаемым из числа своих работников отдела) в присутствии членов комиссии.

Процедура продажи начинается с объявления об открытии продажи имущества.

После открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения, а также «шаг понижения» и «шаг аукциона».

После оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение на «шаг понижения».

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившаяся на соответствующем «шаге понижения».

Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи имущества после троекратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества.

В случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», для всех участников продажи имущества проводится аукцион по правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Ведущий продажи имущества и члены комиссии подписывают протокол

19

об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае признания продажи имущества несостоявшейся Комиссия составляет соответствующий протокол, подписываемый также ведущим продажи имущества.

Специалист отдела обеспечивает возврат задатка участникам продажи имущества, за исключением его победителя, в течение пяти дней со дня подведения итогов продажи имущества.

Секретарь комиссии обеспечивает размещение информационного сообщения об итогах продажи имущества в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества.

Секретарь комиссии направляет протокол об итогах продажи имущества победителю продажи имущества одновременно с уведомлением о признании его победителем в течение пяти дней с даты подведения итогов продажи.

Срок выполнения данного административного действия 1 день.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для признания продажи имущества несостоявшейся, подтверждение цены имущества при отсутствии предложений других участников.

Результатом административной процедуры является оформление протокола об итогах продажи имущества.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.4. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Основание для начала административной процедуры является подведение итогов продажи имущества.

Специалист отдела подготавливает проект договора купли-продажи муниципального имущества и обеспечивает его заключение не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Критерием принятия решения является уклонения победителя конкурса от заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

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

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

3.5.1. Прием заявок и предложения о цене приобретения имущества.

Основанием для начала административной процедуры является направление претендентом заявки с прилагаемыми к ней документами по адресу, указанному в информационном сообщении, или подача заявки непосредственно по месту приема заявок в срок, установленный в информа-

20

ционном сообщении.

Секретарь комиссии:

удостоверяет личность обратившегося;

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием её номера, даты и времени принятия либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает претенденту или его уполномоченному представителю заявку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается претенденту или его полномочному представителю под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в день её подачи претендентом.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в продаже имущества без объявления цены.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.2. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены.

Члены Комиссии рассматривают поступившие предложения и выявляют лицо, приобретшее право на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

При поступлении одного предложения о цене имущества, лицо, его подавшее приобретает право на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

В случае поступления предложений от нескольких претендентов покупателем признается лицо, предложившее за муниципальное имущество наибольшую цену.

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

Рассмотрение предложений о цене имущества осуществляется на следующий рабочий день после даты окончания приема заявок, определенный в информационном сообщении.

По результатам рассмотрения предложений о цене имущества члены Комиссии оформляют протокол об итогах рассмотрения предложений о цене имущества.

Секретарь комиссии обеспечивает размещение информационного сообщения об итогах продажи имущества в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества.

Секретарь комиссии выдает уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о

21

признании претендента покупателем имущества соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылает в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

Критерием принятия решения является поступление предложений от нескольких претендентов, поступление нескольких одинаковых предложений, время поступления одинаковых предложений.

Результатом данной административной процедуры является оформление протокола об итогах рассмотрения предложений о цене имущества.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.3. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах рассмотрения предложений о цене имущества.

Специалист отдела подготавливает проект договора купли-продажи муниципального имущества и обеспечивает его заключение в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

Ответственный специалист отдела выполняет подготовку и подписание проекта договора купли-продажи с и акта приема-передачи начальником отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанный уполномоченным лицом договор купли-продажи и акт приема-передачи ответственный специалист отдела направляет на подписание заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является уклонение покупателя имущества от заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

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

Способ фиксации – на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за оказанием

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

22

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы администрации района.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных   законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте по адресу: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Карла Маркса, дом 58.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.aleksadmin.ru (далее - сайт администрации);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункт-те 5.4. настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего. При наличии заявителем предоставляются документы, подтверждающие его доводы.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

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

5.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

24

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

е) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установлен-

25

ного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подле-жит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме доку-ментов 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

26

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.17. Жалобы остается без ответа в следующих случаях:

а) при наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» |

Отдел имущественных и

земельных отношений администрации

 Александровского муниципального района

Ставропольского края

**Заявка на участие в аукционе**

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

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

(полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность представителя Претендента)

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

 (документы, подтверждающие полномочия Претендента, представителя Претендента)

(Предварительно согласен на использование Продавцом персональных данных согласно ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ в целях, определенных п.11 ст.15 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ, в случае признания участником аукциона)

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в собственности Александровского муниципального района Ставропольского края имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

 Адрес и банковские реквизиты, контактный телефон Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: документы согласно описи.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

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

М.П. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Заявка принята Продавцом**:**

час. \_\_\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца

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

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

Отдел имущественных и земельных

отношений администрации

Александровского муниципального

района Ставропольского края

**З А Я В К А**

на участие в продаже муниципального имущества

посредством публичного предложения

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

 (полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

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

(фамилия, имя, отчество, должность представителя Претендента)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие полномочия Претендента, представителя Претендента)

(Предварительно согласен на использование Продавцом персональных данных согласно ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ в целях, определенных п.11 ст.15 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ, в случае признания участником продажи по средством публичного предложения)

Принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения, находящегося в муниципальной собственности имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

 обязуется:

1. Соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»

2. В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить договор купли- продажи не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи муниципального имущества посредством публичного предложения и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи посредством публичного предложения, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты претендента, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: документы согласно описи.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

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

М.П. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Заявка принята Продавцом**:**

час. \_\_\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца

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

Отдел имущественных и земельных

 отношений администрации

Александровского муниципального

района Ставропольского края

**З А Я В К А**

на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены

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

 (полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

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

(фамилия, имя, отчество, должность представителя Претендента)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие полномочия представителя Претендента)

Предварительно согласен на использование Продавцом персональных данных согласно ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ в целях, определенных п.11 ст.15 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ, в случае признания участником продажи муниципального имущества без объявления цены).

Принимая решение об участии в продаже без объявления цены, муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуется:

1. Соблюдать условия продажи муниципального имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении, а также порядок проведения продажи без объявления цены, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»

2. В случае признания победителем продажи муниципального имущества без объявления цены заключить договор купли- продажи имущества в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи. имущества и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи без объявления цены, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты претендента, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: документы согласно описи.

Подпись претендента

(его полномочного представителя)

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

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

За № \_\_\_\_\_\_

**Подпись уполномоченного лица продавца**

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

Отдел имущественных и

земельных отношений администрации

 Александровского муниципального

района Ставропольского края

**Заявка на участие в конкурсе**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающих заявку)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

 (документы, подтверждающие полномочия представителя Претендента)

(Предварительно согласен на использование Продавцом персональных данных согласно ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ в целях, определенных п.11 ст.15 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ, в случае признания участником конкурса).

Принимая решение об участии в конкурсе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении конкурса, а также порядок проведения конкурса, Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584;

2) в случае признания победителем конкурса заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса и оплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам конкурса в сроки, определяемые договором купли-продажи.

 Адрес и банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложения: документы согласно описи.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

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

М.П. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Заявка принята Продавцом**:**

час. \_\_\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись уполномоченного лица Продавца**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» |
|  |  |

**Приватизация муниципального имущества на аукционе**

Секретарь комиссии возвращает заявку претенденту

Заявка поступила в срок, отсутствуют основания для отказа в приеме документов

Комиссия по приватизации рассматривает заявки на предмет допуска претендентов к участию в аукционе

Секретарь комиссии регистрирует заявку в журнале приема заявок

Специалист отдела обеспечивает возврат задатков участникам аукциона, за исключением победителя

Комиссия по приватизации оформляет протокол о признании претендентов участниками аукциона, о признании аукциона несостоявшимся

Секретарь комиссии обеспечивает публикацию информации об отказе в допуске к участию в аукционе на официальном сайте

Секретарь комиссии направляет победителю аукциона протокол об итогах аукциона с уведомлением о признании его победителем

Комиссия по приватизации оформляет протокол об итогах аукциона

 нет

 да

Секретарь комиссии обеспечивает публикацию информационного сообщения об итогах аукциона

Секретарь комиссии уведомляет претендентов, признанных участниками аукциона и претендентов, не допущенных к участию в аукционе

**Приватизация муниципального имущества без объявления цены**

Секретарь комиссии возвращает заявку претенденту

Заявка и предложение о цене поступили в срок, отсутствуют основания для отказа в приеме документов

Секретарь комиссии регистрирует заявку в журнале приема заявок

Комиссия по приватизации рассматривает поступившие заявки и выявляют лицо, приобретшее право на заключение договора купли-продажи имущества

Комиссия по приватизации оформляет протокол об итогах рассмотрения предложений о цене имущества

 нет

 да

Секретарь комиссии обеспечивает публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества

Секретарь комиссии уведомляет об отказе в рассмотрении поданного предложения о цене и о признании претендента покупателем имущества

**Приватизация муниципального имущества на конкурсе**

Секретарь комиссии возвращает заявку претенденту

Заявка поступила в срок, отсутствуют основания для отказа в приеме документов

Комиссия по приватизации рассматривает поступившие заявки, подводит итог приема заявок, определяет участников конкурса

Секретарь комиссии регистрирует заявку в журнале приема заявок

Специалист отдела обеспечивает возврат задатков участникам конкурса, за исключением победителя

Комиссия по приватизации оформляет протокол об итогах приема заявок и определении участников конкурса

Секретарь комиссии уведомляет претендентов, признанных участниками конкурса и претендентов, не допущенных к участию в конкурсе о принятом решении

Секретарь комиссии направляет победителю протокол об итогах конкурса с уведомлением о победе на конкурсе

Комиссия по приватизации оформляет протокол об итогах конкурса

 нет

 да

Секретарь комиссии обеспечивает публикацию информационного сообщения об итогах конкурса

Секретарь комиссии обеспечивает размещение информации об отказе в допуске к участию в конкурсе на официальном сайте

**Приватизация муниципального имущества посредством публичного предложения**

Секретарь комисссии возвращает заявку претенденту

Заявка поступила в срок, отсутствуют основания для отказа в приеме документов

Комиссия по приватизации рассматривает заявки на предмет допуска претендентов к участию в продаже

Секретарь комиссии регистрирует заявку в журнале приема заявок

Специалист отдела обеспечивает возврат задатков участникам продажи имущества, за исключением победителя

Комиссия по приватизации оформляет протокол о признании претендентов участниками продажи

Секретарь комиссии обеспечивает публикацию информации об отказе в принятии к рассмотрению заявок, об отказе в допуске к участию в продаже имущества на официальном сайте

Приватизационная комиссия оформляет протокол об итогах продажи имущества

 нет

 да

Секретарь комиссии обеспечивает публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества

Секретарь комиссии уведомляет претендентов, признанных участниками аукциона и претендентов, не допущенных к участию в аукционе

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