****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2021г. № 18

п. Шумячи

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 24.05.2011г. № 215 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее -Административный регламент) изложить в новой редакции.

2. Отделу экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (Ю.А. Старовойтов) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области:

- от 29.03.2011г. № 125 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»;

- от 07.09.2012г. № 433 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»;

- от 23.08.2013г. № 369 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 29.03.2011г. № 125 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»;

- от 02.12.2013г. № 561 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»;

- от 21.01.2016г. № 27 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»;

- от 25.05.2016г. № 400 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»;

- от 15.03.2017г. № 219 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»;

- от 31.01.2020г. № 57 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

3.Опубликовать настоящее постановление в районной газете «За урожай» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области К.Е. Буфистова.

Глава муниципального образования

«Шумячский район» Смоленской области А.Н. Васильев

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 22.01.2021г. № 18

Административный регламент

по предоставлению Администрацией муниципального образования

«Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги

«Приватизация муниципального имущества»

п. Шумячи

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по осуществлению приватизации муниципального имущества, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приватизации муниципального имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению приватизации муниципального имущества.

1.1. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 21 июля 1997года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 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» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 31.01.2012 г. № 63, от 03.03.2012 г. № 178);

Устав муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает единый порядок исполнения муниципальной услуги.

1.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам проведения электронного аукциона (далее – аукцион).

Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество.

Исключение муниципального имущества из Реестра объектов муниципальной собственности осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Администрация).

1.4. Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются юридические, физические лица либо индивидуальные предприниматели, предполагающие приобрести в собственность муниципальное имущество.

Участники аукциона – это заявители, допущенные к участию в аукционе, по результатам рассмотрения документов комиссией по проведению торгов (далее - Комиссия).

Покупатель (при торгах на аукционе) – это участник аукциона, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Покупатель (при торгах способом публичного предложения) – это участник продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи, или участник аукциона, который первым подтвердил начальную цену аукциона.

Покупатель (при торгах без объявления цены) – это:

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

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

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

1.5. Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации").

В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008г. № 159-ФЗ ««Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ) требованиям, копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи государственного или муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера».

В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

В любой день до истечения срока, установленного частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, п. Шумячи, ул. Школьная, дом 1. Контактные телефоны: (48133) 4-15-44, 4-12-65, 4-16-96.

График приема посетителей:

понедельник – пятница 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

2.2. Заявители, предполагающие приобрести в собственность муниципальное имущество, подают заявку установленной формы (Приложения № 1-3) и, в случае продажи способом – торги без объявления цены, дополнительно предложение о цене приобретения имущества в запечатанном конверте (Приложение № 4).

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями на приобретение муниципального имущества:

1. Заявка по утвержденной Администрацией форме (в двух экземплярах).

2. Претенденты – **физические лица** представляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

3. Надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента.

4. Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью Администрации, возвращается претенденту с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки.

5. Претенденты – **юридические лица** дополнительно представляют:

- заверенные копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента как юридического лица;

- 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;

- надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления Претендента, разрешающего приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент;

- надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие наличие (с указанием величины) или отсутствие в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

**При приобретении на аукционе, способом публичного предложения (дополнительно):**

**- д**оговор задатка и копия платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающего внесение задатка.

**При приобретении способом – торги без объявления цены (дополнительно):**

**-** предложение о ценеприобретения имущества в запечатанном конверте.

2.4. Для получения консультации о процедуре исполнения муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично или по телефону;

2) в письменном виде почтой или электронной почтой;

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

1) устного консультирования;

2) письменного консультирования.

2.5. Индивидуальное устное консультирование при исполнении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, название отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения консультации.

2.6. Индивидуальное письменное консультирование при исполнении муниципальной услуги.

2.6.1. Начальник Отдела экономики и комплексного развития Администрации (далее – Отдел) или заместитель Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Заместитель Главы муниципального образования), курирующий работу Отдела, в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

2.6.2. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.6.3. Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.6.4. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

2.6.5. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.7. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.7.1. Срок подготовки информационного сообщения о проведении аукциона, торгов посредством публичного предложения, торгов без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет 7 дней со дня выхода постановления Администрации о принятии решения об условиях приватизации муниципального имущества.

2.7.2. Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

2.7.3. Срок проведения аукциона и торгов посредством публичного предложения, без объявления цены по продаже муниципального имущества – не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

2.7.4. Срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества, приобретенного на аукционе – в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

2.7.5. Срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества, приобретенного на торгах посредством публичного предложения - не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи имущества.

2.7.6. Срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества, приобретенного на торгах без объявления цены по продаже муниципального имущества – в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

2.7.7. Срок подготовки документов для преобразования муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество составляет 60 дней с даты выхода постановления Администрации о принятии решения об условиях приватизации предприятия.

2.8. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов является:

- нарушение сроков представления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- непредставление документов, указанных в п.2.3. настоящего Административного регламента.

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

2.9. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является:

- судебный акт о запрете распоряжения муниципальным имуществом.

- постановление Администрации о снятии муниципального имущества с торгов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в

том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.11.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

2.11.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга, 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;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Административные процедуры при проведении аукциона по продаже муниципального имущества:

- подготовка информационного сообщения о проведении аукциона по продаже муниципального имущества;

- прием заявки об участии в аукционе;

- проведение аукциона по продаже муниципального имущества;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества, приобретенного на аукционе;

- исключение муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности

3.1.2. Административные процедуры при проведении торгов посредством публичного предложения муниципального имущества:

- подготовка информационного сообщения о проведении торгов посредством публичного предложения муниципального имущества

- прием заявки об участии в торгах посредством публичного предложения муниципального имущества;

- проведение торгов посредством публичного предложения муниципального имущества;

- заключение договора купли -продажи муниципального имущества, приобретенного на торгах посредством публичного предложения муниципального имущества;

- исключение муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности.

3.1.3. Административные процедуры при проведении торгов без объявления цены при продаже муниципального имущества:

**-** подготовка информационного сообщения о проведении торгов без объявления цены при продаже муниципального имущества

- прием заявки об участии в торгахбез объявления цены;

- продажа муниципального имущества без объявления цены;

-заключение договора купли-продажи муниципального имущества, приобретенного на торгах без объявления цены;

- исключение муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности.

3.2. Административные процедуры при проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

3.2.1. Основанием для начала подготовки информационного сообщения о проведении аукциона по продаже муниципального имущества является постановление Администрации о принятии решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Сотрудник Отдела передает подписанное Главой муниципального образования информационное сообщение в порядке делопроизводства для размещения на официальном сайте в сети «Интернет».

Текст информационного сообщения содержит наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации, реквизиты указанного решения, сведения об объекте, подлежащем приватизации, способе приватизации, цене имущества, форме подачи предложений о цене имущества, шаге аукциона, размере задатка, обременении, условиях, сроках и реквизитах для оплаты имущества, реквизитах для перечисления задатка, перечень документов, необходимых для представления в Администрацию, дате и времени приема заявок, дате и времени регистрации участников аукциона, дате проведения аукциона, сроке заключения договора купли-продажи, порядке ознакомления покупателей с информацией об имуществе, ограничениях участия отдельных категорий физических и юридических лиц при приватизации имущества, информацию обо всех предыдущих торгах, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины, порядке определения Покупателей, месте и сроке подведения итогов аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

3.2.2. Прием заявки об участии в аукционе.

Сотрудник Отдела, уполномоченный принимать заявки, при подаче заявки устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Если заявку подает представитель, сотрудник Отдела, уполномоченный принимать заявки, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на представление интересов заявителя при подаче заявки.

Сотрудник Отдела, уполномоченный принимать заявки, регистрирует ее с прилагаемыми документами в журнале регистрации с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени (часы, минуты) подачи заявки. На каждом экземпляре заявки сотрудник, уполномоченный принимать заявки, делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени (часы, минуты) подачи заявки.

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона. Если заявка поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества, сотрудник Отдела делает отметку об отказе в принятии документов на бланке заявки и вместе с описью возвращает их заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

3.2.3. Проведение аукциона по продаже муниципального имущества.

Основанием для начала процедуры проведения аукциона является подписание аукционной комиссией (далее – Комиссия) протокола о признании заявителей участниками аукциона.

Данный протокол составляется по результатам рассмотрения заявок заявителей на участие в аукционе.

Сотрудник Отдела регистрирует в журнале регистрации участников аукциона, выдает участникам аукциона карточки с номерами.

Аукцион проводит аукционист в присутствии Комиссии.

Аукцион начинается с объявления председателем Комиссии об открытии аукциона. После открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона. 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 предыдущую 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 аук- циона, 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и Комиссией, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол и подписывает его Комиссией и Аукционистом.

3.2.4. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества, приобретенного на аукционе.

Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи муниципального имущества является протокол об итогах аукциона.

Глава муниципального образования подписывает проект договора купли-продажи муниципального имущества.

Сотрудник Отдела выдает покупателю проект договора купли-продажи и протокол об итогах аукциона.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

После подтверждения поступления денежных средств на счет Администрации выпиской со счета, сотрудник Отдела готовит акты приема-передачи муниципального имущества и справку по подтверждению произведенных расчетов с покупателем.

В 10-дневный срок с момента получения выписки, сотрудник Отдела передает покупателю подписанные Главой муниципального образования акты приема-передачи муниципального имущества и справку по подтверждению произведенных расчетов.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 30 дней.

3.2.5.Исключение муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности.

Основанием для исключения муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности является получение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (далее - Управление Росреестра) документа о проведенной государственной

регистрации перехода права собственности или подписание акта приема-передачи имущества в случае, если сделка не подлежит государственной регистрации.

Глава муниципального образования подписывает распоряжение Администрации об исключении имущества из реестра объектов муниципальной собственности.

Действие совершается в течение 5 дней.

Сотрудник отдела, получив распоряжение Администрации об исключении муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности, исключает его из реестра объектов муниципальной собственности.

Действие совершается в течение 3 дней.

В соответствии со ст. 15 п. 10 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», информация о результатах сделок приватизации подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня совершения сделки.

3.3. Административные процедуры при проведении торгов посредством публичного предложения муниципального имущества.

3.3.1. Подготовка информационного сообщения о проведении торгов посредством публичного предложения муниципального имущества.

Основанием для начала подготовки информационного сообщения о проведении торгов посредством публичного предложения муниципального имущества является постановление Администрации о принятии решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Сотрудник Отдела передает подписанное Главой муниципального образования информационное сообщение для размещения на официальном сайте в сети «Интернет».

Текст информационного сообщения содержит наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации, реквизиты указанного решений, сведения об объекте, подлежащем приватизации, способе приватизации, цене имущества, форме подачи предложений о цене имущества, величине снижения цены первоначального предложения («шаге понижения»), величине повышения цены («шаге аукциона»), минимальной цене предложения, размере задатка, обременении, условиях, сроках и реквизитах для оплаты имущества, реквизитах для перечисления задатка, перечень документов, необходимых для представления в Управление, дате и времени приема заявок, дате и времени регистрации участников аукциона, дате проведения торгов, сроке заключения договора купли-продажи, порядке ознакомления покупателей с информацией об имуществе, ограничениях участия отдельных категорий физических и юридических лиц при приватизации имущества, информацию обо всех предыдущих торгах, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины, порядке определения Покупателей, месте и сроке подведения итогов торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.3.2. Прием заявки об участии в торгах посредством публичного предложения.

Сотрудник Отдела, уполномоченный принимать заявки, при подаче заявки устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Если заявку подает представитель, сотрудник Отдела, уполномоченный принимать заявки, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на представление интересов заявителя при подаче заявки.

Сотрудник Отдела, уполномоченный принимать заявки, регистрирует ее с прилагаемыми документами в журнале регистрации с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени (часы, минуты) подачи заявки. На каждом экземпляре заявки сотрудник, уполномоченный принимать заявки, делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени (часы, минуты) подачи заявки.

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона. Если заявка поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества, сотрудник Отдела делает отметку об отказе в принятии документов на бланке заявки и вместе с описью возвращает их заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

3.3.3. Проведение торгов посредством публичного предложения по продаже муниципального имущества.

Основанием для начала процедуры проведения торгов посредством публичного предложения является утверждение Комиссией протокола о признании заявителей участниками торгов посредством публичного предложения.

Данный протокол утверждается по результатам рассмотрения заявок заявителей на участие в торгах посредством публичного предложения.

В день проведения торгов сотрудник Отдела регистрирует в журнале регистрации участников торгов, выдает участникам торгов уведомления об участии в торгах посредством публичного предложения и номера карточек.

Торги посредством публичного предложения проводит аукционист в присутствии Комиссии.

Торги посредством публичного предложения начинаются с объявления председателем Комиссии об открытии торгов. После открытия торгов аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи, «шаг понижения», «шаг аукциона». После оглашения аукционистом начальной цены продажи (цены первоначального предложения) участникам торгов предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продаж посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения». После заявления участниками торгов цены первоначального предложения аукционист предлагает участникам торгов заявлять свои предложения по цене продажи, понижающей начальную цену. Каждая последующая цена, понижающая предыдущую цену на «шаг понижения», заявляется участниками торгов путем поднятия карточек. Аукционист называет номер карточки участника торгов, 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 торгов аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников торгов не поднял карточку и не заявил последующую цену, торги посредством публичного предложения завершаются. В случае если несколько участников торгов посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продаж посредством публичного предложения проводится аукцион по правилам проведения аукциона. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену, право приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену аукциона.

По завершении торгов аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя торгов посредством публичного предложения.

Торги посредством публичного предложения, в которых принял участие только один участник, признаются несостоявшимися.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Торги посредством публичного предложения проводятся в день, указанный в информационном сообщении в срок не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона.

Цена имущества, предложенная победителем торгов, заносится в протокол об итогах торгов посредством публичного предложения, составляемый в 2 экземплярах.

Уведомление о победе на аукционе одновременно с протоколом об итогах аукциона выдаются победителю аукциона или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом.

Протокол об итогах торгов посредством публичного предложения, подписанный аукционистом и Комиссией, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если торги не состоялись, Комиссия подписывает протокол о признании торгов посредством публичного предложения несостоявшимся.

3.3.4. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества, приобретенного на торгах посредством публичного предложения.

Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи муниципального имущества является протокол об итогах торгов посредством публичного предложения.

Глава муниципального образования подписывает проект договора купли-продажи муниципального имущества.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи имущества. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

После подтверждения поступления денежных средств на счет Администрация выпиской со счета сотрудник Отдела готовит акты приема-передачи муниципального имущества и справку по подтверждению произведенных расчетов с покупателем.

В 10-дневный срок с момента получения выписки сотрудник Отдела передает покупателю подписанные Главой муниципального образования акты приема-передачи муниципального имущества и справку по подтверждению произведенных расчетов.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 30 дней.

3.3.5. Исключение муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности.

Основанием для исключения муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности является получение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (далее - Управление Росреестра) документа о проведенной государственной регистрации перехода права собственности или подписание акта приема-передачи имущества в случае, если сделка не полежит государственной регистрации.

Глава муниципального образования подписывает распоряжение Администрации об исключении имущества из реестра объектов муниципальной собственности.

Действие совершается в течение 5 дней.

Сотрудник отдела, получив распоряжение Администрации об исключении муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности, исключает его из реестра объектов муниципальной собственности.

Действие совершается в течение 3 дней.

В соответствии со ст. 15 п. 10 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», информация о результатах сделок приватизации подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня совершения сделки**.**

3.4. Административные процедуры при проведении торгов без объявления цены при продаже муниципального имущества.

3.4.1. Подготовка информационного сообщения о проведении торгов без объявления цены при продаже муниципального имущества.

Основанием для начала процедуры подготовки информационного сообщения о проведении торгов без объявления цены при продаже муниципального имущества является постановление Администрации о принятии решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Сотрудник Отдела передает подписанное Главой муниципального образования информационное сообщение для размещения на официальном сайте в сети «Интернет».

Текст информационного сообщения содержит наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации, реквизиты указанного решений, сведения об объекте, подлежащем приватизации, способе приватизации, форме подачи предложении о цене имущества, обременении, условиях, сроках и реквизитах для оплаты имущества, перечень документов, необходимых для представления в Администрацию, дате и времени приема заявок, дате и времени регистрации участников торгов без объявления цены, дате проведения торгов, сроке заключения договора купли-продажи, порядке ознакомления покупателей с информацией об имуществе, ограничениях участия отдельных категорий физических и юридических лиц при приватизации имущества, информацию обо всех предыдущих торгах, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины, порядке определения Покупателей, месте и сроке подведения итогов торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.4.2. Прием заявки на участие в торгах без объявления цены.

Сотрудник Отдела, уполномоченный принимать заявки, при подаче заявки устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Если заявку подает представитель, сотрудник Отдела, уполномоченный принимать заявки, устанавливает личность представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на представление интересов заявителя при подаче заявки.

Сотрудник Отдела, уполномоченный принимать заявки, на заявке делает отметку о приеме с указанием номера, даты и времени (часы, минуты) и направляет заявку с прилагаемыми к ней документами на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 1 день.

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона. Комиссия отказывает заявителю в регистрации заявки, если заявка поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационномсообщении, заявкапредставлена лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, заявка оформлена с нарушением требований, указанных в информационном сообщении, представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо оформлены ненадлежащим образом, представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем имущества в соответствии с действующим законодательством.

Сотрудник Отдела делает на экземпляре описи, остающемся у заявителя, отметку об отказе в принятии заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью и вместе с описью возвращает их заявителю или его уполномоченному представителю под расписку или отправляет заказным письмом.

Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества сотрудник Отдела регистрирует в журнале приема и регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Заявитель не вправе отозвать зарегистрированную заявку.

3.4.3. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

Основанием для начала процедуры продажи является наступление даты подведения итогов рассмотрения заявок с предложениями о цене имущества, указанной в информационном сообщении.

По итогам рассмотрения заявок и предложений о цене имущества Комиссия оформляет протокол об итогах продажи имущества, подписывает его и уведомления об отказе в рассмотрении поданного предложения о цене приобретения и о признании заявителя покупателем имущества.

При вскрытии конвертов с предложением о цене могут присутствовать подавшие их заявители или их уполномоченные представители.

Уведомление о победе на аукционе одновременно с протоколом об итогах аукциона выдаются победителю аукциона или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом.

Участникам торгов, не признанных покупателями, выдаются уведомления под расписку, либо по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4.4. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества, приобретенного на торгах без объявления цены.

Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи муниципального имущества является подписанный протокол об итогах продажи без объявления цены.

Договор купли-продажи заключается в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

После подтверждения поступления денежных средств на счет Администрации сотрудник Отдела готовит акты приема-передачи муниципального имущества и справку по подтверждению произведенных расчетов с покупателем.

В 10-дневный срок с момента получения выписки сотрудник Отдела передает покупателю подписанные Главой муниципального образования акты приема-передачи муниципального имущества и справку по подтверждению произведенных расчетов.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 30 дней.

3.4.5. Исключение муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности.

Основанием для исключения муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности является получение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (далее - Управление Росреестра) документа о проведенной государственной регистрации перехода права собственности или подписание акта приема-передачи имущества в случае, если сделка не полежит государственной регистрации.

Глава муниципального образования подписывает распоряжение Администрации об исключении имущества из реестра объектов муниципальной собственности.

Действие совершается в течение 5 дней.

Сотрудник Отдела, получив распоряжение Администрации об исключении муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности, исключает его из реестра объектов муниципальной собственности.

Действие совершается в течение 3 дней.

В соответствии со ст. 15 п. 10 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», информация о результатах сделок приватизации подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня совершения сделки.

3.5. Административные процедуры при преобразовании муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество.

3.5.1. Преобразование муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество.

Основанием для преобразования муниципального унитарного предприятия (далее предприятие) в открытое акционерное общество является постановление Администрации об утверждении решения об условиях приватизации предприятия.

На основании постановления Администрации о принятии решения об условиях приватизации предприятие подготавливает перечень имущества, находящегося на балансе предприятия.

Сотрудник Отдела рассматривает представленный перечень имущества, производит сверку с имуществом, включенным в реестр муниципальной собственности и, при необходимости, возвращает его на доработку. Действие совершается в течение 30 дней с даты первичного предоставления предприятием перечня имущества.

Предприятие направляет в Администрацию согласованный с Администрацией, заверенный директором и главным бухгалтером состав имущества.

Сотрудник Отдела готовит приложения к решению об условиях приватизации предприятия, проект передаточного акта предприятия открытому акционерному обществу.

Передаточный акт подписывается Главой муниципального образования и руководителем предприятия.

Глава муниципального образования утверждает подписанный передаточный акт имущественного комплекса предприятия открытому акционерному обществу.

Сотрудник Отдела выдает утвержденный передаточный акт имущественного комплекса предприятия руководителю предприятия вместе с пакетом документов, необходимых для регистрации открытого акционерного общества.

Действия совершаются в течение 30 дней с даты предоставления предприятием согласованного с Администрацией состава имущества.

После регистрации открытого акционерного общества общество осуществляет мероприятия по регистрации выпуска акций. После регистрации выпуска акций Глава муниципального образования подписывает распоряжение Администрации о включении в состав муниципального имущества пакета акций открытого акционерного общества.

Сотрудник Отдела, получив распоряжение Администрации о включении в состав муниципального имущества пакета акций открытого акционерного общества, вносит соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности.

Действие совершается в течение 3 дней.

4. Порядок и формы контроля при исполнении муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации.

Сотрудник, уполномоченный принимать и регистрировать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, предоставляемых претендентами.

Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального имущества.

4.2.Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги:

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги специалистами, осуществляется специалистами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановой проверки устанавливается Главой муниципального образования.

Внеплановая проверка за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных актов специалистами структурных подразделений, ответственными за исполнение муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги и внеплановая проверка за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных актов специалистами Администрации, ответственными за исполнение муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги:

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Распоряжения о проведении проверки доводятся до начальника Отдела, в котором будет осуществляться проверка.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, осуществляющими проверку, согласовывается Главой муниципального образования и утверждается распоряжением Администрации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, обработки, анализа и передачи документов (информации). Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в том числе обязанностей, возложенных на него Административным регламентом, применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица и решений, принятых им при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Порядок досудебного обжалования:

Порядок досудебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ. В случае нарушения специалистами отдела своих должностных обязанностей при осуществлении муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться к Главе муниципального образования с целью обжалования действий (бездействия) указанных лиц

5.2. Судебный порядок обжалования:

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителями в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области |

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

Претендент

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

*( полное наименование юридического лица, подающего заявку)*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

или

Претендент

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

*(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)*

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

принимая решение об участии в аукционе по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**обязуется:**

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «За урожай» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г., а также порядок проведения торгов и ФЗ от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи недвижимого имущества в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

3) уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

Адрес Претендента:

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

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

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

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. за № \_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области |

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ**

**ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

Претендент

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

*( полное наименование юридического лица, подающего заявку)*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

или

Претендент

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

*(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)*

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

принимая решение об участии в торгах посредством публичного предложения по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**обязуется:**

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в газете «За урожай» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г., а также порядок проведения торгов и ФЗ от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи имущества.

3) уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

Адрес Претендента:

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

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

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

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. за № \_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области |

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ**

**БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ**

Претендент

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

*( полное наименование юридического лица, подающего заявку)*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

или

Претендент

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

*(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)*

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

принимая решение об участии в торгах без объявления цены по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*характеристика объекта: наименование, площадь, адрес и др*.)

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

**обязуется:**

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в газете «За урожай» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 г., а также порядок проведения торгов и ФЗ от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) заключить с Продавцом договор купли-продажи имущества, по предлагаемой мною цене в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов продажи.;

3) оплатить Продавцу стоимость имущества, в размере предложенной покупателем цены приобретения объекта в сроки, определяемые договором купли-продажи;

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

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

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

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. за № \_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» |

в запечатанном конверте

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области |

Предложение о цене приобретения Имущества

Данным заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

принимаю решение о покупке находящегося в муниципальной собственности имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристика объекта: наименование, площадь, адрес и др.)

по цене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

(Ф.И.О. претендента - физического лица или представителя юридического лица)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» |

**Блок-схема последовательности действий при исполнении Администрацией муниципальной услуги «Осуществление приватизации муниципального имущества»**

Основание для начала исполнения услуги: выход постановления Администрации о принятии решения об условиях приватизации муниципального имущества

Если заявка подана по истечении срока, установленного для подачи заявки в информационном сообщении, сотрудник делает на бланке отметку об отказе в ее регистрации с указанием причин

Окончание исполнения услуги

Прием заявки о намерении приобрести в собственность муниципальное имущество

Сотрудник, уполномоченный принимать заявки, устанавливает личность заявителя, проверяет пакет документов, подана ли заявка в срок, указанный в информационном сообщении.

Если заявка подана в срок, установленный для подачи заявки в информационном сообщении, сотрудник делает отметку о ее регистрации с указанием даты и времени

Опубликование в средствах массовой информации и размещение в публичном доступе на официальном сайте в сети Интернет информационного сообщения о приватизации муниципального имущества

Состоялся

Исключение муниципального имущества из реестра объектов муниципальной собственности

Проведение аукциона, продажа муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены.

Не состоялся

Окончание исполнения услуги

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Окончание исполнения услуги