РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Иркутская область, Слюдянский район

д. Быстрая, ул. Советская, 36

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.04.2014 г. № 32- п

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Приватизация муниципального имущества,

за исключением объектов жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом № 210 - ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации от 23.01.2013 г. № 10-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 10, 43, 46 Устава Быстринского муниципального образо­вания, администрация Быстринского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда». (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Быстринского муниципального образования», а также разместить на сайте муниципального образования Слюдянский район.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Сухову Н.И.

Глава администрации М.И. Казанцева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Быстринского сельского поселения

от 07.04.2014 г. № 32- п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6158804F61BFF3B88CEAA8829C4330135D7ACC26A48CCB9F83E7203FA67888BCF860CC1B91FFD01Ek2p9F) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), постановлением администрации Быстринского сельского поселения от 23 января 2013 года № 10- п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 2. Круг заявителей**

4. Участвовать в приватизации муниципального имущества могут любые юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, 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, кроме случаев, предусмотренных [статьей 25](consultantplus://offline/ref=1F802D3C5C0168B515C260C7108BAAD6EDAFC88B0E0BF1BB0A0E96B7EF9EBAEBC981B52B77676913p8tCC) Федерального закона от 21.10.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - заявители).

5. Заявка на участие в приватизации (торгах) муниципального имущества подается лично претендентом либо его представителем.

6. От имени юридических лиц подавать заявку на приватизацию муниципального имущества, участвовать в аукционе и подписывать договор купли-продажи могут лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности.

В случае, если от имени юридического лица действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, оформленная в установленном законодательством 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.

7. От имени физических лиц (индивидуального предпринимателя) подавать заявку на приватизацию муниципального имущества, участвовать в аукционе и подписывать договор купли-продажи могут лица, действующие по нотариально заверенной доверенности.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) гражданин обращается в администрацию Быстринского сельского поселения (далее – Администрация).

9. Возможность получения муниципальной государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрена.

10. Под информированием заявителей о порядке оказания муниципальной услуги понимаются мероприятия, направленные на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://www.sludyanka.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» torgi.gov.ru, на информационном стенде в Администрации

11. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

12. Должностное лицо администрации поселения, осуществляющее представление информации, должно принять все необходимые меры по представлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

13. Должностные лица администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождении Администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации.

14. Основными требованиями при представлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

15. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Если гражданина не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации в соответствии с графиком приема граждан.

17. На стенде, расположенном в помещении, занимаемой Администрацией, размещается следующая информация:

а) о Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#Par740).

18. Информация о Администрации:

а) место нахождение: Иркутская область, Слюдянский район, д. Быстрая, ул. Советская, 36;

б) телефон: (395 44) 50-305, факс: (39544) 50 305;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 65916, Иркутская область, Слюдянский район, д. Быстрая, ул. Советская, 36;

г) официальный сайт <http://www.sludyanka.ru>;

д) адрес электронной почты: adm.bystray@mail.ru

19. График приема граждан в Администрации:

понедельник не приемный;

вторник, среда, четверг 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 13-00);

пятница 8-00 - 12-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

20. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является глава администрации Быстринского сельского поселения.

21. Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист администрации.

22. Получение Администрации документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется путем организации межведомственного взаимодействия.

В организации предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

23. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда.

* 1. **Глава 5. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г. № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994г. N 51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996г. N 14-ФЗ («Российская газета», N 23, 06.02.1996г., N 24, 07.02.1996г., N 25, 08.02.1996г., N 27, 10.02.1996г.);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1F802D3C5C0168B515C260C7108BAAD6EDAFC88A0404F1BB0A0E96B7EFp9tEC) от 29.07.1998г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 06.08.1998 г. № 148-149);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1F802D3C5C0168B515C260C7108BAAD6EDAFC88B0E0BF1BB0A0E96B7EFp9tEC) от 21.12.2001г. N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2002, № 4, ст.251; № 25 ст. 2425; 2006, № 1, ст. 10; № 2 ст. 172; № 17, ст. 1782; 2007, № 7, ст. 834; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 31, ст.4009; № 46, ст. 5557; № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 30, ст.3615, 3616, 3617; 2009, № 19, ст. 2279)

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1F802D3C5C0168B515C260C7108BAAD6EDADC88D040DF1BB0A0E96B7EFp9tEC) от 22.07.2008г. N 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»;

- Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Быстринского муниципального образования (утверждено решением Думы Быстринского сельского поселения от 12.02.2009 г. № 1 -2 сд);

- Постановление администрации Быстринского сельского поселения от 23.01.2013 г.

№ 10-п « Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения

муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Быстринского муниципального образования», от 31.01.2013 г. № 2)

**Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

25. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствие с утвержденным Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества Быстринского муниципального образования.

26. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 года и зависит от способа приватизации и включает:

1. Разработку Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Быстринского муниципального образования на очередной финансовый год.

Перечень объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации, может быть изменен или дополнен в течение текущего года по решению Думы Быстринского сельского поселения.

2. Проведение независимой оценки рыночной стоимости приватизируемого имущества - в течение 2-х месяцев с момента подачи заявки на оценку.

3. Подготовка постановления администрации Быстринского сельского поселения об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества.

**Глава 7. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

27. Для участи в приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Быстринского муниципального образования, заявитель представляет следующие документы:

1. Юридические лица:

- заявку по установленной форме, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона (Приложение N 1 к административному регламенту);

- 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 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.

2. Физические лица предъявляют:

- заявку по установленной форме, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона (Приложение N 1 к административному регламенту);

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их [опись](consultantplus://offline/ref=1F802D3C5C0168B515C27ECA06E7F0DAEDA694810009F3E85051CDEAB897B0BC8ECEEC69336A6B1688C9C3p7t4C) (Приложение N 2 к административному регламенту).

Заявка и 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.

Для возврата задатка, в случае, если претендент, подавший заявку, не станет победителем торгов или откажется от участия в аукционе, заявитель должен представить реквизиты счета, с указанием банка, а также указать их в заявке.

28. Приватизация муниципального имущества осуществляется только способами, предусмотренными федеральным законодательством.

29. Заявка не принимается организатором торгов, если она поступила по истечении срока ее приема, объявленного в извещении о проведении торгов.

**Глава 8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или приостановления процесса подготовки документов**

30. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

31. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) невозможно однозначно прочесть документы (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

б) представлены документы в ненадлежащий орган;

в) представлены документы лицом, не уполномоченным представлять интересы на осуществление действий от имени претендента.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

**Глава 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

33. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества осуществляется Администрацией бесплатно.

34. Для участия в приватизации претендент вносит задаток в размере, определенном действующим законодательством, от начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

**Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином или его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

**Глава 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

37. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

38. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

39. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам или их представителям.

40. Прием граждан или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации.

41. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

43. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

44. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

45. Гражданам или их представителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги в администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

46. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц администрации.

47. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан или их представителей являются:

- достоверность представляемой гражданам или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования граждан или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации гражданами или их представителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**Глава 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

48. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

49. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с [планом](consultantplus://offline/ref=6158804F61BFF3B88CEAB68F8A2F6A1F5D759A22AA8AC4CADBB87B62F17182EBBF2F9559D5F2D1172DEBD2k7p6F) перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года

N 344-пп.

50. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме гражданин или его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

51. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Глава 15. Состав и последовательность административных процедур**

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) разработка и утверждение Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Быстринского муниципального образования на очередной финансовый год;

б) оценка имущества, подлежащего приватизации;

в) подготовка и принятие постановления администрации Быстринскогосельского поселения об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества;

г) процедура продажи муниципального имущества: подготовка и опубликование информационного сообщения о проведении аукциона, прием заявок на участие в аукционе, заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

53. [Блок-схема](#Par1028) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**Глава 16. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

54. Административная процедура - разработка и утверждение Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Быстринского муниципального образования на очередной финансовый год.

Основанием для начала процедуры является наступление очередного календарного года.

Должностным лицом, ответственным за выполнение разработки проекта Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Быстринского муниципального образования на очередной календарный год, является глава администрации.

Срок разработки и утверждения Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Быстринского муниципального образования – 1 квартал текущего года.

55. Административная процедура - оценка имущества и определение начальной цены имущества, подлежащего приватизации.

Подготовка пакета документов, необходимого для проведения оценки муниципального имущества, подлежащего приватизации – в течение одной недели.

Заключение договора на оказание услуг по оценке имущества – в течение двух недель с момента подачи заявки независимым оценщикам.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист администрации назначенный распоряжением главы администрации.

Результатом оценки является отчет об оценке имущества, представленный независимым оценщиком в соответствии с условиями договора на оценку.

56. Административная процедура - подготовка и принятие постановления администрации Быстринского сельского поселения об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры являются отчет об оценке имущества.

Постановление об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

- способ приватизации имущества;

- начальную цену продажи;

- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

- существующие обременения, ограничения имущества (при наличии);

- иные необходимые для приватизации имущества сведения;

- информацию о форме подачи предложений о цене для участников торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента получения отчета об оценке имущества.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист администрации.

Результатом административной процедуры является принятие постановления об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества.

57. Административная процедура - продажа муниципального имущества.

Основанием для начала процедуры продажи имущества является принятие постановления об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Специалист администрации размещает информационное сообщение о проведении торгов по продаже муниципального имущества не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества. Осуществляет прием заявлений, документов, указанных в информационном сообщении.

Аукцион по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=1F802D3C5C0168B515C260C7108BAAD6EDAFCD8E0205F1BB0A0E96B7EF9EBAEBC981B52B77676A17p8tDC) об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. N 585.

Конкурс по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. N 584.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены проводится в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=1F802D3C5C0168B515C260C7108BAAD6EDAFCD8E070DF1BB0A0E96B7EF9EBAEBC981B5p2t8C) об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 N 549.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи имущества (приложение N 3 к административному регламенту).

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

58. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

59. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц, а также рассмотрение жалоб граждан.

60. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Глава 18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

61. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

62. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

**Глава 19. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих администрации.

64. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 21. Обжалование решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

а) на стенде, расположенном в помещении администрации;

б) на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.sludyanka.ru>;

в) в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

69. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации гражданин вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации (далее - жалоба).

70. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у гражданина (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у гражданина (его представителя);

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

е) затребование с гражданина (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ Администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665916, Иркутская область, Слюдянский район, д. Быстрая, ул. Советская, 36; телефон (факс): (395 44) 50-305;

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665916, Иркутская область, Слюдянский район, д. Быстрая, ул. Советская, 36;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: adm.bystray@mail.ru;

г) через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

72. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

73. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в Администрации осуществляет глава, в случае его отсутствия – должностное лицо администрации по делопроизводству.

74. Прием граждан главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39544) 50-305.

75. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени гражданина без доверенности.

76. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (его представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

г) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

77. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

в) обеспечивается по просьбе гражданина представление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации.

78. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрация, должностного лица администрации в приеме документов у гражданина 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.

79. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Админстрацию, не предусмотрены.

80. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и (если имеется) отчество и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

81. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 80](#Par703) настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество 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 и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

85. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

Администрация Быстринского

сельского поселения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (КОНКУРСЕ)

Изучив данные информационного сообщения о проведении \_\_\_\_\_ (аукциона, конкурса и т.д.) по продаже муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью/ наименование юридического лица, представитель)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда/ реквизиты юридического лица, место нахождения)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_,

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявки представителем - данные представителя, доверенности),

согласен (-а, -но) приобрести указанное муниципальное имущество.

В случае победы на \_\_\_\_\_\_ (аукционе, конкурсе и т.д.) принимаю (-ем) на себя обязательство:

1. Заключить договор купли-продажи в срок не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов \_\_\_\_\_\_\_ (аукциона, конкурса).

2. Оплатить по договору купли-продажи оставшуюся сумму за приобретенное муниципальное имущество.

Уведомлен (-ы) о том, что в случае отказа от заключения договора купли-продажи либо не внесения в установленный срок, согласно договора, оставшейся суммы платежа, торги аннулируются, внесенный мною (нами) задаток не возвращается.

В случае признания аукциона несостоявшимся или признания победителем в аукционе другого участника, прошу перечислить уплаченную мною сумму задатка на счет, наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(подпись, Ф.И.О. претендента (доверенного лица, представителя))

Заявка принята специалистом Администрации Быстринского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., № \_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ часов, \_\_\_\_\_ минут.

Приложение №2

к административному регламенту

ОПИСЬ

документов, представленных претендентом

для участия в \_\_\_\_\_ (аукционе, конкурсе и т.д.)

Мной (нами), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о./наименование юр. лица (претендент), представлены в Администрацию Быстринского сельского поселения документы для участия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аукционе, конкурсе и т.д.) по продаже муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во  листов | Кол-во  экземпляров |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Время подачи заявки, документов: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Опись составлена в 2-х экземплярах: один для Претендента, второй для Администрации.

Подписи:

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

(подпись, ф.и.о. претендента /представителя)

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

(подпись, ф.и.о. специалиста администрации)

Приложение №3

к административному регламенту

Договор купли-продажи \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. Быстрая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Быстринского сельского поселения, именуемое в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Быстринского муниципального образования, (сельское поселение) утвержденного Министерством юстиции Российской Федерации по Иркутской области

23 декабря 2005 г. № Ru 385183012005001,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_** (ф.и.о. претендента, личные данные/наименование юр. лица, реквизиты, место нахождение, представитель), именуемый (-ое) в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, заключили между собой договор следующего содержания.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ПРОДАВЕЦ продал, а ПОКУПАТЕЛЬ купил следующее муниципальное имущество: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

2. ЦЕНА СДЕЛКИ, УСЛОВИЯ РАСЧЕТОВ И ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

2.1. Цена имущества определена в соответствии с протоколом об итогах проведения аукциона по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_г. в размере \_\_\_\_\_ руб.

2.2. До подписания договора купли-продажи ПОКУПАТЕЛЬ оплатил ПРОДАВЦУ задаток в сумме \_\_\_ руб. Оставшуюся сумму в размере \_\_\_\_ руб. одновременно до \_\_\_ г. путем перечисления по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. ПРОДАВЕЦ обязуется передать имущество ПОКУПАТЕЛЮ в том состоянии, в каком оно находилось на момент подписания договора.

Передача имущества ПРОДАВЦОМ и принятие его ПОКУПАТЕЛЕМ осуществляется путем подписания сторонами передаточного акта, не позднее пяти дней с момента полного расчета по договору. Передаточный акт является неотъемлемой частью договора купли – продажи.

2.4. ПРОДАВЕЦ одновременно с передачей имущества передает ПОКУПАТЕЛЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ГАРАНТИИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За просрочку передачи имущества ПРОДАВЕЦ уплачивает ПОКУПАТЕЛЮ пени в размере 0,5% от цены отчуждаемого имущества (п.2.1.) за каждый день просрочки.

3.2. За просрочку оплаты, ПОКУПАТЕЛЬ уплачивает ПРОДАВЦУ пени в размере 0,5% от цены отчуждаемого имущества (п.2.1.) за каждый день просрочки.

3.3. Проценты взимаются по день уплаты основного долга.

3.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение данного договора.

3.5. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества переходит на ПОКУПАТЕЛЯ с момента исполнения ПРОДАВЦОМ обязанности по передаче имущества.

3.6. ПРОДАВЕЦ гарантирует, что до заключения данного договора имущество никому не продано, не заложено, под арестом (запрещением) не состоит, судебного спора о нем не имеется.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемыми частями и действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

4.2. Споры и разногласия, возникающие из данного договора, которые не могут быть урегулированы путем переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде.

4.3. Все расходы по перерегистрации имущества в \_\_\_\_\_ несет ПОКУПАТЕЛЬ.

4.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4.5. Договор купли-продажи составлен в трех подлинных экземплярах: один для ПРОДАВЦА, два для ПОКУПАТЕЛЯ.

5. ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПОКУПАТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги**

**Подготовка проекта приказа об условиях приватизации**

**Определение участников торгов**

**Признание претендентов участниками**

**торгов**

**Уведомление претендентов и участников**

**Отказ в допуске к торгам**

**Начало исполнения муниципальной услуги: оценка имущества, подлежащего приватизации**

**Публикация информационного сообщения о проведении торгов (аукциона, конкурса)**

**Прием и регистрация заявок на участие в торгах**

**Проведение торгов**

**Публикация информационного сообщения об итогах торгов**

**Отсутствие зарегистрированных заявок, признание продажи несостоявшейся**

**Обеспечение передачи имущества покупателю и совершение необходимых действий с переходом права собственности на него**

**Окончание исполнения муниципальной услуги**

**Определение победителя торгов**

**Признание торгов несостоявшимися**

**Уведомление победителя торгов**

**Заключение договора купли-продажи с победителем торгов**

**Публикация информационного сообщения о проведении продажи посредством публичного предложения**

**Подписание постановления о принятии решения**

**Заключение договора купли-продажи**

**Прием заявок**

**Прием заявления, д-ов от субъектов малого и среднего предприним. по выкупу арендуемых помеш.**

**О Публикация информационного сообщения о проведении продажи без объявления цены (п. 3.6.5.2)**

**Направление проекта договора купли -продажи арендатору**

**Заключение договора**

**купли-продажи**

**Публикация ИС об итогах продажи**

**Обеспечение передачи имущества покупателю и перехода права собственности на него покупателю**

**Окончание исполнения муниципальной услуги**

**Обеспечение передачи имущества покупателю и перехода права собственности на него покупателю**

**Опубликование извещения об условиях** **продажи**

**Контроль за исполнением условий договора**

159- ФЗ

Оценка имущества