



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » июня 2013 г.

№ 211

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Продажа муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.О. Главы администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

М.П. Климов

Исп. Глазова Р.О.

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Муниципальное образование городское
поселение
города Боровск

от «25» июня 2013 года № 211

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях регламентации деятельности по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Муниципального образования городское поселение город Боровск и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении муниципального имущества (кроме жилищного фонда), объявление о приватизации которых опубликовано в официальном печатном издании. Информация о приватизации размещается также на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение город Боровск в сети "Интернет" и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее Администрация), непосредственно сотрудниками отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений:

- посредством официального сайта администрации в сети Интернет (<http://www.borovsk.org/>);
- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- посредством официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов по адресу (www.torgi.gov.ru) ;
- с использованием средств телефонной связи, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

а) Сведения об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

адрес местонахождения (почтовый адрес): 249010, Калужская область,
г. Боровск
ул. Советская, 5

адрес электронной почты: psv-borovsk@bk.ru
телефон (приемная): (48438) 4-11-50
факс (приемная): (48438) 4-29-00

б) График приема получателей услуги в Администрации:

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
Пятница	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

1.4. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом правового обеспечения, имущественных и земельных отношений.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.11. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.13. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.15. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.16. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение город Боровск в сети Интернет (наименование услуги; наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу; способы предоставления услуги; сведения о месте, в котором можно получить информацию о предоставлении услуги; срок предоставления услуги), путем использования информационных стендов.

1.17. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о покупке муниципального имущества с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Характеристика муниципальной услуги.

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность муниципального имущества (кроме жилищного фонда).

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является передача муниципального имущества в частную собственность (заключение договора купли-продажи). Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в виде:

- проведения конкурсов или аукционов;
- продажи имущества посредством публичного предложения;
- продажи имущества без объявления цены.

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок приема заявок при проведении аукциона, торгов, продаже посредством публичного предложения, торгов без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет не менее 25 календарных дней с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении.

Срок проведения аукциона и торгов, посредством публичного предложения, без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет не менее 30 дней с даты опубликования информационного сообщения.

Договор купли-продажи заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

2.1.6. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального учреждения не должно превышать 30 минут.

2.1.7. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.1.8. Заявка регистрируется в момент её предоставления заявителем.

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, N 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410, 03.12.2001, № 49, ст. 4552, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, № 233, 28.11.2001, № 289, 22.12.2006; Парламентская газета, № 224, 28.11.2001, № 214-215, 21.12.2006);

- федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002, "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251);

- постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 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» ("Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3229, "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002);

- постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества» ("Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3228, "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002);

- постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 N 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения» ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3051, "Российская газета", N 141, 01.08.2002);

- Положением "Об организации продажи муниципального имущества на аукционе», утвержденного решением городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Боровск» от 28.02.2007 N 9 ;

2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел правового обеспечения, имущественных и земельных отношений с заявкой по установленной форме. Форма бланка заявки, в установленных действующим законодательством случаях, приводится в информационном сообщении о приватизации имущества (приложение №1).

2.3.2. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы
- *юридические лица*:

заверенные копии учредительных документов;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий внесения задатка;

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;

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

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

В случае продажи имущества без объявления цены претендент также представляет предложение о цене приобретения имущества в запечатанном конверте.

2.3.3. 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. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

2.3.4. В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

2.3.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

На основании Постановления Правительства РФ от 22.07.2002 г. № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» форма бланка заявки утверждается продавцом и приводится в информационном сообщении.

Для участия в продаже имущества претенденты (лично или через своего представителя) представляют продавцу в установленный в информационном сообщении о проведении продажи имущества срок заявку и иные документы соответствии с формой заявки и перечнем документов, которые опубликованы в указанном информационном сообщении. Заявка и опись представленных документов представляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

2.4. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. При продаже имущества без объявления цены в приеме заявки отказывается, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

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

В иных случаях отказ в приеме заявки не предусмотрен.

2.4.2. В муниципальной услуге отказывается по следующим основаниям:

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

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

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

- заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества услуги относятся:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 4 раз.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае приватизации муниципального имущества по результатам торгов включает в себя следующие административные процедуры в соответствующей последовательности:

- прием и регистрация заявки;
- рассмотрение заявок и признание претендентов участниками торгов;
- определение победителя торгов;
- возврат задатка;
- заключение с победителем торгов (далее – Покупатель) договора купли-продажи муниципального имущества;
- оплата Покупателем муниципального имущества;
- передача Покупателю муниципального имущества и оформление права собственности на него.

3.2. Для участия в торгах Заявитель оплачивает задаток, установленный в информационном сообщении.

3.3. Для участия в торгах Заявитель (далее по разделу 3 - Претендент) вносит задаток на счет, указанный в информационном сообщении о проведении торгов.

3.4. Основанием административной процедуры по перечислению Претендентом задатка является постановление Главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск об утверждении условий приватизации и договор о задатке.

3.5. Результатом проведения административной процедуры является подтверждение Претендента участвовать в процедуре торгов.

3.6. Срок исполнения административной процедуры определяется в соответствии со сроками, установленными в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

3.7. Прием и регистрация заявки.

3.7.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки от Претендента является предоставление Претендентом в установленный в информационном сообщении о продаже имущества срок ответственному специалисту отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений заявки непосредственно либо по почте, в том числе и в электронном виде, и прилагаемых к заявке документов, перечень которых указан в информационном сообщении о продаже имущества, по составленной Претендентом описи, а также предложения о цене приобретения имущества при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме, при продаже муниципального имущества без объявления цены.

3.7.2. Ответственный специалист отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки ответственным специалистом отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

3.7.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявки, перечисленных в пункте 2.4 настоящего Регламента, заявка вместе с описью, на которой делается отметка об отка-

зе в принятии документов, возвращается Претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

3.7.4. Срок приема и регистрации заявки – незамедлительно при получении заявки.

3.7.5. Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация ответственным специалистом отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений заявки в соответствующем журнале либо отказ в приеме заявки.

3.8. Рассмотрение заявок и признание Претендентов участниками торгов.

3.8.1. Поступившие заявки рассматриваются на комиссии по приватизации муниципального имущества. По результатам рассмотрения заявок комиссией принимается решение о признании Претендента участником торгов либо об отказе в признании Претендента участником торгов.

3.8.2. Решение комиссии по приватизации муниципального имущества о признании Претендентов участниками торгов оформляется протоколом.

3.8.3. В протоколе о признании Претендентов участниками торгов приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) Претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

3.8.4. В день рассмотрения заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества, комиссия по приватизации муниципального имущества рассматривает заявки и документы Претендентов, устанавливает факт поступления от Претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов комиссия по приватизации муниципального имущества принимает решение о признании Претендентов участниками торгов или об отказе в допуске Претендентов к участию в торгах. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании Претендента участником торгов, указан в пункте 2.4 настоящего Регламента.

3.8.5. Претенденты, признанные участниками торгов, и Претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.8.6. Информация об отказе в допуске к участию в торгах размещается на сайтах в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.8.7. До признания Претендента участником торгов он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва Претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

3.8.8. При продаже имущества без объявления цены комиссия по приватизации муниципального имущества по результатам рассмотрения представленных документов принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

3.8.9. Срок исполнения административной процедуры определяется в соответствии со сроками, установленными в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

3.9. Определение победителя торгов.

3.9.1. Определение победителя торгов осуществляется по результатам процедур проведения аукциона, подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения, подведения итогов продажи имущества без объявления цены, порядок проведения которых устанавливается Правительством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение город Боровск.

3.9.2. Определение победителя торгов оформляется протоколом об итогах продажи муниципального имущества.

3.9.3. Результатом административного действия является передача победителю торгов под расписку в день подведения итогов продажи имущества протокола проведения торгов, либо направление данного протокола в адрес победителя торгов по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

3.10. Возврат задатка.

3.10.1. Началом административного действия является определение победителя торгов, отзыв заявки Претендентом, отказ в допуске к участию в торгах.

3.10.2. Претендентам, перечислившим задаток для участия в торгах, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

3.10.3. Результатом административной процедуры является перечисление задатка на счет Претендента.

3.11. Заключение с Покупателем договора купли-продажи муниципального имущества.

3.11.1. Основанием для начала административного действия является подписание протокола об итогах продажи муниципального имущества.

3.11.2. По результатам продажи имущества, посредством публичного предложения, без объявления цены, не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

3.11.3. Результатом административного действия является заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

3.12. Оплата Покупателем муниципального имущества.

3.12.1. Основанием для начала административного действия является заключение с Покупателем договора купли-продажи муниципального имущества.

3.12.2. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

3.12.3. Результатом административного действия является поступление на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, денежных средств за муниципальное имущество в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

3.13. Передача Покупателю муниципального имущества и оформление права собственности на него.

3.13.1. Началом административного действия является заключение договора купли-продажи и поступление уполномоченному органу на счет, указанный в договоре купли-продажи муниципального имущества, полной оплаты имущества.

3.13.2. Передача Покупателю муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

3.13.3. Результатом административного действия является передача в собственность Покупателя муниципального имущества.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой, качеством и сроками предоставления услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений в форме:

- проведения текущего контроля не реже одного раза в год;
- проведения текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

Для проведения проверок формируется комиссия, состав которой определяется приказом Главы администрации. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации, внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы со стороны заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления услуги.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава администрации принимает решение об их устранении, мерах по наложению дисциплинарного взысканий, предусмотренных законодательством, в отношении лиц допустивших нарушение Административного регламента, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющим муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющим муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющим муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявка на участие в аукционе

(составляется в 2 экземплярах)

_____ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания физического лица, подающего заявку)

или _____
(полное наименование, место нахождения юридического лица, подающего заявку)

в лице

_____ (должность, ФИО руководителя)

_____, действующего(ей) на основании _____,
именуемый(ая/ое) далее Претендент, **принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества по лоту № _____:**

_____ (наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

Обязуюсь:

- 1) соблюдать условия участия в аукционе, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в официальном печатном издании, а также условия настоящей заявки.
- 2) соблюдать организационные требования и основные правила проведения аукциона.
- 3) при победе на аукционе подписать протокол об итогах аукциона и заключить с продавцом договор купли-продажи имущества по истечении 10 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, а также оплатить приобретаемое на аукционе имущество в порядке и сроки, определенные договором купли-продажи.
- 4) в случае нарушения обязанностей по подписанию протокола об итогах проведения аукциона и заключению договора купли-продажи, в том числе при уклонении от заключения, или отказа – нести имущественную ответственность в форме утраты внесенной суммы задатка.

Претендент осведомлен о том, что выставляемое на аукцион имущество продается на основании Постановление администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 22.10.2012 №.380 и согласен с тем, что организатор торгов не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Претенденту отменой аукциона, а также приостановлением организации и проведения аукциона, в случае, если данные действия осуществлены во исполнение поступившего от уполномоченного органа решения об отмене аукциона, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Банковские реквизиты для возврата задатка: ИНН _____ КПП _____
р/с _____ наименование банка _____
к/с _____ БИК _____

Претендент, полномочный представитель

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Подпись

(необходимо указать реквизиты доверенности,
в случае подачи заявки представителем)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

(заполняется организатором торгов)

Заявка № _____ Принята в _____ час. _____ мин. «__» _____ 20__ г.

Подпись лица принявшего заявку _____ (_____)

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги
«Продажа муниципального имущества»
(по результатам торгов)**



