**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 2018 г. Минеральные Воды №

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Минераловодского городского округа от 25.11.2015 № 31 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 19.07.2018 № 1762 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Городнего Д.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского городского округа

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Приватизация муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений, а также требования к предоставлению муниципальной функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в сфере отчуждения (приватизации) имущества (далее - муниципальное имущество), находящегося в собственности муниципального образования Минераловодский городской округ. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа (далее – Управление) от имени администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

1.2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);

- юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- досудебное рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Управление расположено по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, г. Минеральные Воды ул. 50 лет Октября, д. 87 А, 2 этаж, левое крыло, кабинет № 26. Время предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходной: суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8(87922) 6-24-52, 6-18-54. Электронная почта Управления: upr6687@yandex.ru.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается:

- в устной форме при личном обращении гражданина и по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения гражданина;

- в электронной форме на основании обращения граждан, направленных по электронной почте на электронный адрес Управления;

- посредством использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами государственной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/portal26/) (далее — Региональный портал); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)» (далее — Единый портал)

- в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края», расположенный по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87а, строение 1. Телефон: 8(87922) 6-10-33.

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 18:00 |
| Вторник | 08:00 | 18:00 |
| Среда | 10:00 | 20:00 |
| Четверг | 08:00 | 18:00 |
| Пятница | 08:00 | 18:00 |
| Суббота | 08:00 | 13:00 |
| Воскресенье  | выходной |

Адрес электронной почты: mfcmgo@yandex.ru

Официальный сайт МБУ МФЦ в сети интернет: minvody.umfc26.ru.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о периоде предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами на личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и в электронной форме.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями:

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления, МФЦ;

- на официальном сайте муниципального образования Минераловодского городского округа, на официальном сайте МФЦ;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

1.8. На стендах Управления, МФЦ в обязательном порядке размещается информация:

- схема размещения ответственных специалистов и график приема;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Все консультации являются бесплатными.

1.9. Специалист Управления, осуществляющий устное информирование должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист Управления осуществляет не более 15 минут.

Специалист Управления обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, ответы должны быть лаконичными и содержать информацию только по существу вопроса.

1.10. Консультации в письменной или электронной форме предоставляются специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, на основании письменного обращения гражданина или обращения, направленного по электронной почте, в течение 30 календарных дней после его получения.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в рамках оказания данной муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультации специалист в краткой форме сообщает условия и порядок предоставления муниципальной услуги с указанием действий, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

При постановке обратившимся гражданином вопросов, не входящих в компетенцию специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту Управления, либо гражданину сообщается наименование организации, в которой можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация муниципального имущества».

2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества, государственная регистрация сделки купли-продажи муниципального имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 года № 14-ФЗ;

4) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

5) Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

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

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

8) Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

9) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями);

10) Федеральным законом от 22 июля 2008 г. 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";

11) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

12) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

13) Уставом муниципального образования Минераловодский городской округ Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, органов местного самоуправления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

14) 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 акционерных обществ на специализированном аукционе";

15) Постановление Правительства РФ от 22.07.2002 N 549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги претендент подает заявку. Одновременно с заявкой (Приложение 1, 2, 3), заполненной претендентом по образцу, утвержденному Продавцом, претенденты представляют следующие документы:

**юридические лица:**

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись (Приложение 4). Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

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

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

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

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом Управления или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Порталах применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на Порталах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, настоящим административным регламентом не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

4) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Управлению запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Порталах.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право заявителя 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 заявителем на осуществление таких действий;

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

Перечень оснований отказа заявителю в участии в аукционе является исчерпывающим.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не установлен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Порталов.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов осуществляется в день их поступления в Управление либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения комитетом.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом комитета одновременно ведется прием только одного заявителя;

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Управления оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Показатели доступности муниципальной услуги:

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации, на Порталах.

2.18. 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

2.18.1. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Порталы.

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного пунктами Х.Х в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.6. Последовательность действий специалиста МФЦ, оказывающего консультацию по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) консультирует заявителя о последовательности действий на Порталах;

2) выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

3) оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Приватизация муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона:

1. Принятие решения о проведении аукциона: подготовка и принятие постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества посредством проведения аукциона.

2. Публикация извещения об условиях продажи муниципального имущества на аукционе.

3. Прием заявок на участие в аукционе по продаже имущества, заключение договоров задатка.

4. Проведение аукциона и оформление его результатов.

5. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества. Подготовка и принятие постановления Администрации о признании аукциона состоявшимся (в случае признания аукциона состоявшимся), подписание протокола аукционной комиссии (в случае признания аукциона не состоявшимся)

6. Публикация объявления об итогах продажи имущества на аукционе.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги посредством публичного предложения:

1. Подготовка и принятие постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества посредством путем публичного предложения в случае признания аукциона несостоявшимся.

2. Публикация объявления об итогах продажи имущества на аукционе или (в случае признания аукциона несостоявшимся) об условиях продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3. Прием заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения и проведение продажи имущества посредством публичного предложения.

4. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения. Подготовка и принятие постановления об утверждении результатов продажи (в случае признания продажи имущества посредством публичного предложения состоявшейся), подписание протокола аукционной комиссии (в случае признания продажи имущества путем публичного предложения не состоявшимся).

5. Публикация объявления об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

Принятие решения о повторной продаже имущества посредством публичного предложения или об изменении способа приватизации – продажа имущества без объявления цены (в случае признания продажи имущества посредством публичного предложения не состоявшейся).

 3.1.3. Предоставление муниципальной услуги путем осуществления продажи без объявления цены:

1. Подготовка и принятие постановления Администрации о продаже муниципального имущества без объявления цены.

2. Публикация объявления о продаже муниципального имущества без объявления цены.

3. Прием заявок на участие в продаже имущества без объявления цены.

4. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены.

5. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества без объявления цены. (в случае признания продажи имущества без объявления цены состоявшейся), подписание протокола аукционной комиссии (в случае признания продажи имущества без объявления цены не состоявшимся).

6. Публикация объявления об итогах проведения продажи без объявления цены.

Блок – схема исполнения административных процедур приведена в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона.

3.2.1. Принятие решения о проведении аукциона: подготовка и принятие постановления Администрации о приватизации муниципального имущества на аукционе.

События, инициирующие начало административной процедуры: прогнозный план приватизации муниципального имущества Минераловодского городского округа на текущий финансовый год, утвержденный решением Совета депутатов Минераловодского городского округа

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

- постановление готовится с момента поступления в адрес Администрации отчета независимого оценщика, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

- постановление об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

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

- способ приватизации имущества (аукцион);

- начальную цену продажи;

- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

- существующие обременения, ограничения имущества (при наличии);

- иные необходимые для приватизации имущества сведения;

Результат административной процедуры:

- принятое постановления об условиях приватизации муниципального имущества Минераловодского городского округа на аукционе.

3.2.2. Публикация извещения об условиях продажи муниципального имущества на аукционе.

События, инициирующие начало административной процедуры - принятие постановления об условиях приватизации муниципального имущества Минераловодского городского округа на аукционе.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: подготовка и публикация информационного сообщения на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия постановления об условиях приватизации.

Информационное сообщение об условиях продажи муниципального имущества на аукционе должно содержать следующую информацию:

1) наименование муниципального органа, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имуществ.

При продаже находящихся в муниципальной собственности акций акционерного общества или доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью также указываются следующие сведения:

1) полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;

2) размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества или размер и номинальная стоимость доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей муниципальному образованию;

3) перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом или обществом с ограниченной ответственностью;

4) условия конкурса при продаже акций акционерного общества или долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью на конкурсе;

5) сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов;

6) адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества в соответствии с действующим законодательством;

7) площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества;

8) численность работников хозяйственного общества;

9) площадь объектов недвижимого имущества хозяйственного общества и их перечень с указанием действующих и установленных при приватизации таких объектов обременений;

10) сведения о предыдущих торгах по продаже такого имущества за год, предшествующий дню его продажи, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

Результат административной процедуры:

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества размещено на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

3.2.3. Прием заявок на участие в аукционе по продаже имущества, заключение договоров задатка

События, инициирующие начало административной процедуры: публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: прием заявок осуществляется не менее 25 календарных дней.

Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме (Приложении № 1), платежный документ плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет (счета) продавца. Договор о задатке (Приложение 5) заключается в день подачи заявки на следующих условиях:

– денежные средства (задаток на участие в аукционе) должны быть внесены претендентом на счет Администрации, указанный в договоре, не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе, и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Администрации;

– документом, подтверждающим внесение задатка на счет Администрации района, является выписка со счета Администрации района, которая представляет в комиссию по проведению торгов до момента признания претендента участником аукциона;

– в случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет Администрации, обязательство претендента по внесению задатка считается неисполненным;

– задаток, внесенный претендентом, в случае признания последнего победителем аукциона и заключения им с Администрацией договора купли – продажиимущества,засчитывается в счет его оплаты.

Администрация обязуется возвратить претенденту сумму задатка в следующем порядке и случаях:

– в случае если претенденту отказано в приеме заявки на участие в аукционе, Администрация обязуется вернуть поступившую на его счет сумму задатка претенденту в течение 5 дней с даты окончания приема заявок;

– в случае если претендент не допущен к участию в аукционе, Администрация обязуется вернуть сумму задатка претенденту в течение 5 дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;

– в случае если претендент не признан победителем аукциона, Администрация обязуется вернуть сумму задатка претенденту в течение 5 дней с момента утверждения протокола об итогах аукциона;

– в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе, до признания его участником аукциона, Администрация обязуется вернуть сумму задатка претенденту не позднее 5 дней с момента получения уведомления претендента об отзыве заявки;

– если претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется (отказывается) от заключения договора купли – продажи задаток, внесенный в счет обеспечения оплаты объекта продажи, ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к победителю аукциона;

– в случае признания аукциона несостоявшимся, Администрация обязуется вернуть сумму задатка претенденту в течение 5 дней с момента утверждения Администрацией протокола об итогах аукциона.

При возврате суммы задатка Администрация не несет ответственности за какие – либо удержания и сборы с указанной суммы, производимые банком с претендента.

Вышеуказанные сроки исчисляются периодом времени, указанном в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. В указанный срок не включаются выходные, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими днями.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней.

Прием заявок ведёт:

- специалист Управления;

- специалист муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края».

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом (специалистом Управления/ специалистом МФЦ) в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом (специалистом Управления/ специалистом МФЦ) делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

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

По окончании срока приема заявок регистрационный журнал закрывается уполномоченным лицом (специалистом Управления/ специалистом МФЦ).

Продавец (специалистом Управления/ специалистом МФЦ) принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Результат административной процедуры:

– поданные и зарегистрированные в журнале приема заявки на участие в аукционе по продаже имущества;

– заключенные договоры задатков.

3.2.4. Проведение аукциона и оформление его результатов.

События, инициирующие начало административной процедуры: окончание срока приема заявок.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: календарный день, дата назначается в информационном сообщении о проведении аукциона, решения продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

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

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

В день подведения итогов аукциона (или в день определения участников аукциона - при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, 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.

Основания для принятия решения об отказе в допуске к участию в аукционе:

- 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;

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Аукцион признается несостоявшимся в случаях:

- отсутствия заявок на участие в аукционе на дату окончания приема заявок, указанную в информационном сообщении;

- если в нем принял участие только один участник;

- принято решение об отказе в допуске всех претендентов, подавших заявки на участие в аукционе.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом (комиссией) протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) 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;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) 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;

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

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

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

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

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;

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

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный уполномоченным представителем продавца протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

Результат административной процедуры – итоговый протокол аукциона.

3.2.5. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества (в случае признания аукциона состоявшимся).

События, инициирующие начало административной процедуры: по итогам проведенного аукциона определен победитель.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли – продажи имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли – продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, задаток, перечисленный победителем не возвращается.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли – продажи имущества, а именно в течение 30 дней со дня подписания договора, в размере, определенном по результатам аукциона, в безналичном порядке.

Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли – продажи.

За нарушение сроков оплаты цены продажи имущества по договору покупатель уплачивает продавцу пени в размере 0,5% от невнесенной суммы за каждый день просрочки.

Просрочка оплаты цены продажи имущества на срок свыше 10 календарных дней считается отказом покупателя от исполнения обязательств по оплате имущества и, соответственно, отказом покупателя от исполнения договора.

Продавец принимает данный отказ покупателя от исполнения им своих обязательств по настоящему договору в течение 5 календарных дней с момента истечения десятидневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, от даты отправления, которого договор считается неисполненным, обязательства продавца по передаче имущества в собственность покупателя прекращаются.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

Результат административной процедуры: заключенный договор купли – продажи имущества.

Подготовка извещения об итогах аукциона состоявшимся.

3.2.6 Публикация объявления об итогах продажи имущества на аукционе.

 Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством публичного предложения

3.3.1 Подготовка и принятие постановления Администрации о приватизации муниципального имущества путем публичного предложения в случае признания аукциона несостоявшимся

События, инициирующие начало административной процедуры: аукцион признан несостоявшимся.

Публикация извещения о признании аукциона несостоявшимся.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся комиссией по приватизации принимается одно из следующих решений:

 - о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в подразделе 3.2 настоящего Регламента);

 - об изменении способа приватизации, а именно, о продаже имущества посредством публичного предложения.

При изменении способа приватизации имущества, постановление Администрации должно содержать:

- указание на изменение способа приватизации с продажи имущества на аукционе на продажу имущества посредством публичного предложения;

- начальную цену продажи (цену первоначального предложения) имущества (устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже указанного в пункте 1 настоящей статьи имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся);

- величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом о приватизации ("шаг аукциона");

- минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) - 50 % от начальной цены продажи (цены первоначального предложения).

Результат административной процедуры: принятое постановление Администрации о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в подразделе 3.3 настоящего Регламента) или об изменении способа приватизации, а именно, о продаже имущества посредством публичного предложения.

3.3.2. Публикация объявления об условиях продажи муниципального имущества посредством публичного предложения

События, инициирующие начало административной процедуры:

- аукцион признан несостоявшимся – публикуется информация о том, что аукцион признан несостоявшимся и публикуется объявление об условиях продажи имущества посредством публичного предложения.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1)по итогам состоявшегося аукциона информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества в однодневный срок со дня совершения указанных сделок подлежит размещению на сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

Информационное сообщение об итогах продажи имущества должно содержать следующую информацию:

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

- дата и место проведения торгов;

- наименование продавца такого имущества;

- количество поданных заявок;

- лица, признанные участниками торгов;

- цена сделки приватизации;

- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

2)информационное сообщение о продаже имущества посредством публичного предложения подлежит размещению на официальном сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в срок не позднее 3 месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными подразделом 3.2.2. настоящего Регламента, должно содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;

2) величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом ("шаг аукциона");

3) минимальная цена предложения, по которой может быть продано государственное или муниципальное имущество (цена отсечения).

Результат административной процедуры:

– информационное сообщение, размещенное на сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.3.3. Прием заявок на участие в продаже имущества посредством публичного и проведение продажи имущества посредством публичного предложения

События, инициирующие начало административной процедуры: информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения размещенное на сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: срок приема заявок должен составлять не менее 25 дней.

Заявка по форме – представлена в Приложении 2, подается продавцу по месту приема заявок, указанному в информационном сообщении, в 2-х экземплярах. При регистрации заявки продавец (секретарь) делает на экземпляре описи документов отметку о присвоенном заявке регистрационном номере, дате и времени ее регистрации в журнале приема заявок.

Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Если в указанный в информационном сообщении срок приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, продажа имущества признается несостоявшейся.

Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

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

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

4) поступление в установленный срок задатка на сет, указанный в информационном сообщении, не подтверждено.

Перечень указанных в пункте 5 настоящего подраздела оснований отказа претенденту в участии в продаже посредством публичного предложения является исчерпывающим.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

В день определения участников продажи посредством публичного предложения, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже посредством публичного предложения.

Претенденты, признанные участниками продажи посредством публичного предложения, и претенденты, не допущенные к участию в продаже посредством публичного предложения, 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.

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении государственного или муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на "шаг понижения" до цены отсечения.

Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения".

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом о приватизации правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального 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 муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену государственного или муниципального имущества.

Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

Результат административной процедуры: итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.3.4. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества.

События, инициирующие начало административной процедуры: итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли – продажи имущества результаты продажи аннулируются продавцом, задаток перечисленный победителем не возвращается.

Оплата приобретаемого имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли – продажи имущества, а именно не позднее чем через 30 дней со дня подписания договора, в размере, определенном по результатам продажи, в безналичном порядке.

Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли – продажи.

За нарушение сроков оплаты цены продажи имущества по договору покупатель уплачивает продавцу пени в размере 0,5% от невнесенной суммы за каждый день просрочки.

Просрочка оплаты цены продажи имущества на срок свыше 10 календарных дней считается отказом покупателя от исполнения обязательств по оплате имущества и, соответственно, отказом покупателя от исполнения договора.

Продавец принимает данный отказ покупателя от исполнения им своих обязательств по настоящему договору в течение 5 календарных дней с момента истечения десятидневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, от даты отправления, которого договор считается неисполненным, обязательства продавца по передаче имущества в собственность покупателя прекращаются.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

Результат административной процедуры: заключенный договор купли – продажи имущества.

3.4. Принятие решения о продаже имущества без объявления цены

События, инициирующие начало административной процедуры: продажа посредством публичного предложения признана несостоявшейся.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня истечения срока приема заявок на основании решения комиссии по приватизации принимается одно из следующих решений:

- о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в подразделе 3.3 настоящего Регламента);

- об изменении способа приватизации имущества (продажа имущества без объявления цены).

Администрация подготавливает и утверждает постановление о продаже имуществе без объявления цены. Постановление должно содержать:

а) указание способа приватизации (продажа имущества без объявления цены);

б) информацию о форме подачи предложений о цене для участников торгов (закрытая);

в) информацию о форме платежа (единовременно).

Результат административной процедуры: принятое постановление о последующей продаже имущества повторно посредством публичного предложения (возврат к административной процедуре, указанной в подразделе 3.3 настоящего Регламента) или об изменении способа приватизации, а именно, о продаже имущества без объявления цены.

3.4.1. Публикация объявления об итогах продажи имущества посредством публичного предложения или (в случае признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся) об условиях продажи муниципального имущества без объявления цены

События, инициирующие начало административной процедуры: продажа посредством публичного предложения не состоялась – публикуется информация о том, что продажа посредством публичного предложения признана несостоявшейся и публикуется информация об условиях продажи имущества без объявления цены.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: информационное сообщение о продаже имущества без объявления цены подлежит размещению на сайте Администрации в течение 14 календарных дней со дня принятия постановления.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям, предусмотренным подразделом 3.2.2. настоящего Регламента, за исключением начальной цены.

Результат административной процедуры: размещенное на сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов информационное сообщение о продаже муниципального имущества Минераловодского городского округа без объявления цены.

3.4.2. Прием заявок на участие в продаже имущества без объявления цены.

События, инициирующие начало административной процедуры: информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены размещенное на официальном сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: прием заявок осуществляется не менее 25 рабочих дней.

Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Продавец осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

Форма бланка заявки, утвержденная продавцом, приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли – продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Форма бланка предложения о цене приобретения имущества приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, – у претендента.

При приеме заявки продавец:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

 Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, 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) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

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

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Сотрудник продавца, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

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

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результат административной процедуры:

– поданные и зарегистрированные в журнале приема заявки на участие в продаже имущества без объявления цены.

3.4.3. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены.

События, инициирующие начало административной процедуры: окончание приема заявок.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: 1 календарный день, дата назначается в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены.

По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

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

Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

Результат административной процедуры: протокол об итогах продажи имущества без объявления цены.

3.4.4. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества без объявления цены

События, инициирующие начало административной процедуры: по итогам проведенной продажи без объявления цены определен победитель.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: 10 календарных дней со дня подписания протокола об итогах продажи без объявления цены.

С победителем продажи без объявления цены заключается договор купли-продажи имущества, который должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в размере 0,5% от невнесенной суммы за каждый день просрочки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета продавца, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.

Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

Результат административной процедуры: заключенный договор купли – продажи имущества.

3.4.5. Публикация объявления об итогах проведения продажи без объявления цены.

События, инициирующие начало административной процедуры: продажа без объявления цены признана состоявшейся.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: в течение 30 календарных дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены размещается на сайте Администрации района и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов информация об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

Результат административной процедуры: размещенная на сайте Администрации и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов информация об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Управления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа, Заместителем главы, курирующий вопросы Управления, также управляющим делами Администрации либо лицом, ее замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципального образования Минераловодский городской округ Ставропольского края регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля: постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) организации или структурного подразделения, предоставляющей муниципальную услугу. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы организации или структурного подразделения, предоставляющей муниципальную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц организации или структурного подразделения, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации или структурного подразделения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Минераловодский городской округ Ставропольского края;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Минераловодский городской округ Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Минераловодский городской округ Ставропольского края;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Минераловодский городской округ Ставропольского края;

- отказ организации или структурного подразделения, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы не установлено. Случаи, при которых организация вправе оставить жалобу без ответа:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

- заявитель может подать жалобу: лично в Администрацию или в Управление;

- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Администрацию или Управление;

- в электронном виде посредством использования: официального сайта Администрации в сети Интернет; Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)); Регионального портала (www.gosuslugi26.ru/portal26). Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление. Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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 заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца двенадцатого пункта 5.4 настоящего административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации или Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Администрации или Управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации или Управления, ее должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или Управления, ее должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации или Управления, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации или Управления, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подаются главе Администрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию или Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, ее должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется Администрацией. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.9. 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 статьи 11.2 № 210-ФЗ от 27.06.2010г., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Приватизация муниципального имущества**»**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

по продаже муниципального имущества,

который состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. в \_\_\_ч. \_\_\_\_ мин.

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

 (полное наименование юридического лица, подающего

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(наименование документа)

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

принимая решение об участии в аукционе обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Гражданским кодексом РФ и постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585;

2) в случае признания победителем аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи, оплатить приобретаемое имущество единовременно в течение 5 банковских дней с момента подписания договора купли-продажи.

К заявке прилагаются документы в соответствии с описью.

Заявка составлена в двух экземплярах по одному для Продавца и Претендента.

|  |
| --- |
| **ПРЕТЕНДЕНТ** |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ПРОДАВЕЦ** |
| Заявка принята: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № в журнале регистрации заявок |
| Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) |
|  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Приватизация муниципального имущества**»**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ**

**ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

по продаже муниципального имущества

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

 (полное наименование юридического лица, подающего

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

 (наименование документа)

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

принимая решение об участии в продаже обязуется:

1) соблюдать порядок проведения продажи, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2) в случае признания победителем продажи, в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов продажи заключить с Продавцом договор купли-продажи, оплатить приобретаемое имущество единовременно в течение 5 банковских дней с момента подписания договора купли-продажи.

К заявке прилагаются документы в соответствии с описью.

Заявка составлена в двух экземплярах по одному для Продавца и Претендента.

|  |
| --- |
| **ПРЕТЕНДЕНТ** |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ПРОДАВЕЦ** |
| Заявка принята: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_\_мин.№\_\_\_\_ в журнале регистрации заявок |
| Подпись уполномоченного лица : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Приватизация муниципального имущества**»**

**ЗАЯВКА**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ**

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица,

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

подающего заявку

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

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности)

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

принимая решение о приобретении муниципального имущества без объявления цены:

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

наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение

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

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официально сайте Администрации Минераловодского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.07.2002 г. № 549.

2. Представить в установленном законодательством порядке следующие документы:

- предложения по цене (в запечатанном конверте)

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;

- опись представленных документов в 2-х экз.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

В случае признания претендента покупателем (по итогам продажи имущества), заключают с администрацией Минераловодского городского округа договор купли-продажи не позднее 10 дней с момента утверждения протокола об итогах продажи и оплатить имущество в размере предложенной цены приобретения в течении 10 дней с момента заключения договора купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

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

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Заявка принята: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_\_мин.№\_\_\_\_ в журнале регистрации заявок |
| Подпись уполномоченного лица : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Приватизация муниципального имущества**»**

**Форма описи документов,**

**представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе, продаже посредством публичного предложения, без объявления цены**

ОПИСЬ

документов представляемых вместе с заявкой

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом –

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

 юридическим лицом на подписание и подачу от претендента - юридического лица заявки, реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента - физического лица)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Приватизация муниципального имущества**»**

**ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ**

г. Минеральные Воды «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное образование Минераловодский городской округ, от имени и в интересах которого действует Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице руководителя Управления Михалевой Елены Владимировны, действующей на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 23 октября 2015 года № 21, постановления администрации Минераловодского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

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

(ФИО, дата, место рождения, гражданство, пол, паспортные данные, место регистрации физического лица, полное наименование юридического лица)

именуемый (-ая, -ые, -ое) в дальнейшем «Претендент», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО представителя, реквизиты доверенности)

действующий (-ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Для участия в аукционе по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на условиях, предусмотренных информационным сообщением о проведении аукциона, Претендент перечисляет, на счет Организатора аукциона в качестве задатка в безналичной форме денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей 00 копеек).

1.2. Задаток вносится Претендентом в счет оплаты муниципального имущества, в случае признания Претендента победителем аукциона, задаток засчитывается в счет платежа, причитающегося с Претендента в счет стоимости по продаже транспортного средства.

**2. Порядок передачи денежных средств.**

2.1. Сумма задатка, указанная в пункте 1.1 раздела 1 настоящего договора, должна поступить на расчетный счет Организатора аукциона после заключения настоящего договора и не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_года, и считается внесенной с момента ее зачисления на счет: УФК по Ставропольскому краю (Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа) ИНН 2630046625 / КПП 263001001, р/с 40101810300000010005 Отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001, ОКТМО 07721000, КБК 60211402043040000410, наименование финансового органа - Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организатора аукциона, является выписка с его счета.

В случае не поступления в указанный в настоящем пункте договора срок суммы задатка на расчетный счет Организатора аукциона, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

2.2. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на расчетный счет Организатора аукциона в качестве задатка.

2.3. На денежные средства, перечисленные Претендентом в соответствии с настоящим договором, проценты не начисляются.

**3. Порядок возврата денежных средств**

3.1. Возврат денежных средств осуществляется на счет Претендента по следующим реквизита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ За правильность указания своих банковских реквизитов ответственность несет Претендент.

3.2. Организатор аукциона обязуется возвратить Претенденту сумму задатка в следующих случаях и в следующие сроки:

- в случае отказа в проведении аукциона - в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

- в случае поступления уведомления об отзыве заявки - в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

- лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем - в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Организатор аукциона в вышеуказанных случаях освобождается от ответственности за несвоевременное перечисление суммы задатка на счет Претендента, если Претендент предоставил недостоверные сведения о своих реквизитах.

3.3. В случае если Претендент, признанный победителем аукциона, в течение 30 дней с даты подписания протокола об итогах аукциона, не заключил договор купли-продажи, задаток ему не возвращается.

3.4. Задаток, внесенный Претендентом, признанным победителем аукциона и заключившим с Организатором аукциона договор купли-продажи, засчитывается Организатором аукциона в счет оплаты за транспортное средство.

**4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие исполнением Сторонами обязательств, предусмотренных настоящим договором, или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на разрешение в суд.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному из которых хранится у Сторон.

**5. Юридические адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ** | **ПРЕТЕНДЕНТ** |
| Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского краяв лице Управления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округаИНН 2630046625/КПП263001001ОГРН 1152651028166357212, Ставропольский край,г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87 «А»Руководитель   |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Михалева/м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/м.п. |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Приватизация муниципального имущества**»**

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

**«**Приватизация муниципального имущества**»**

|  |
| --- |
| Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлениимуниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиямнетда |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Заключение договора купли-продажи муниципального имущества |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Приватизация муниципального имущества**»**

**ДОГОВОР**

**купли-продажи муниципального имущества**

г. Минеральные Воды «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Муниципальное образование Минераловодский городской округ, от имени и в интересах которого действует Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице руководителя Управления Михалевой Елены Владимировны, действующей на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 23 октября 2015 года № 21, постановления администрации Минераловодского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

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

(ФИО, дата, место рождения, гражданство, пол, паспортные данные, место регистрации физического лица, полное наименование юридического лица)

именуемый (-ая, -ые, -ое) в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО представителя, реквизиты доверенности)

действующий (-ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

Настоящий договор заключен на основании протокола об итогах продажи посредством публичного предложения, которая состоялась «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 года.

По настоящему договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить в порядке, предусмотренном настоящим договором следующее муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается приобретаемое имущество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Имущество).

3. Покупатель приобретает Имущество в собственность.

Имущество принадлежит Муниципальному образованию Минераловодского городского округа Ставропольского края на праве собственности.

Право собственности муниципального образования на следующее муниципальное имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается приобретаемое имущество)

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается реквизиты документа)

Продавец гарантирует, что до подписания настоящего договора Имущество никому другому не продано, не подарено, не заложено, в споре и под арестом не состоит, в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц не передано.

Покупатель удовлетворен качественным состоянием Имущества, установленным при визуальном осмотре перед проведением продажи.

Продавец обязуется передать, а Покупатель принять Имущество по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего договора, не позднее чем через 30 дней после полной оплаты Имущества.

Одновременно с передачей Имущества Продавец обязуется передать Покупателю: техническую и иную документацию на имущество, указанное в пункте 2 договора.

Цена приобретаемого Имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_копеек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается цифрами и прописью)

(в случае приобретения Имущества индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом указывается сумма без НДС; в случае приобретения Имущества физическим лицом, не имеющим статус индивидуального предпринимателя, указывается сумма, увеличенная на сумму НДС).

В случае приобретения Имущества индивидуальным предпринимателем и юридическим лицом покупатель самостоятельно исчисляет и уплачивает НДС.

В случае приобретения Имущества физическим лицом обязанность по исчислению и уплате НДС возлагается на Продавца.

Оплата стоимости приобретаемого Имущества производится Покупателем в безналичном порядке единовременно в течение пяти банковских дней с момента подписания настоящего договора путем перечисления денежных средств на счет: УФК по Ставропольскому краю (Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа) ИНН 2630046625 / КПП 263001001, р/с 40101810300000010005 Отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001, ОКТМО 07721000, КБК 602 1 14 02043 04 0000 410, наименование финансового органа - Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

12. Задаток, внесенный Покупателем на счет Продавца в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_коп. (указывается цифрами и прописью), засчитывается в счет оплаты приобретаемого Имущества.

13. Факт оплаты Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в размере и в сроки, указанные в настоящем договоре.

14. При уклонении или отказе Покупателя от оплаты Имущества, Имущество Покупателю не передается, задаток не возвращается, настоящий договор считается незаключенным.

15. Настоящий договор считается заключенным с момента передачи Имущества Покупателю. Переход права собственности на Имущество подлежит государственной регистрации. Право собственности Покупателя возникает с момента такой регистрации.

Покупатель обязан обеспечить государственную регистрацию права собственности на приобретаемое Имущество не позднее чем через 30 дней после дня передачи Имущества Продавцом.

17. Расходы по государственной регистрации оплачивает Покупатель.

С момента заключения настоящего договора и до государственной регистрации перехода права собственности на Имущество к Покупателю, Покупатель не вправе распоряжаться приобретаемым Имуществом.

Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, два экземпляра для Продавца и один для Покупателя.

 Реквизиты и подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| ПРОДАВЕЦ | ПОКУПАТЕЛЬ |
| Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского краяв лице Управления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округаИНН 2630046625/КПП263001001ОГРН 1152651028166357212, Ставропольский край,г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87 «А»Руководитель   |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Михалева/м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/м.п. |

**Акт**

**приёма-передачи имущества**

к договору купли-продажи муниципального имущества

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

г. Минеральные Воды «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Муниципальное образование – Минераловодский городской округ, от имени которого выступает Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (именуемое в дальнейшем «Продавец»), в лице руководителя Управления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Михалевой Елены Владимировны, действующего на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Минераловодского городского округа от 23 октября 2015 года № 21, постановления администрации Минераловодского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

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

(ФИО, дата, место рождения, гражданство, пол, паспортные данные, место регистрации физического лица, полное наименование юридического лица)

именуемый (-ая, -ые, -ое) в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО представителя, реквизиты доверенности)

действующий (-ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема- передачи (далее - Акт) о нижеследующем:

Продавец передал, а Покупатель принял следующее Имущество :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается передаваемое имущество) (далее – Имущество).

Настоящий акт приёма-передачи подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого Имущества и подтверждает факт его передачи по договору.

Акт составлен в количестве 3-х экземпляров, один из которых хранится у Покупателя, один - у Продавца, и один экземпляр передаётся в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Передал имущество: Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа

Принял имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Продавец**Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского краяв лице Управления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округаИНН 2630046625/КПП263001001ОГРН 1152651028166357212, Ставропольский край,г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87 «А» | **Покупатель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ПОДПИСИ СТОРОН: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. В. Михалева Елена Владимировна Михалевам.п. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |   |