

Российская Федерация

## Новгородская область

### АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 20.08.2018 № 505 |

|  |
| --- |
| с. Мошенское |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента**  **по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация**  **имущества, находящегося в собственности Мошенского**  **муниципального района»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 27.07.2015 № 352 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в собственности Мошенского муниципального района».

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

**Глава муниципального района А.Д. Кондратьев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 20.08.2018 № 505, от 01.10.2024 [№ 807](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F5F90B8A-CD2E-47A8-8018-1F47B90FF991) |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация имущества, находящегося в собственности**

**Мошенского муниципального района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в собственности Мошенского муниципального района» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мошенского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального (далее - комитет) и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в собственности Мошенского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление 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](consultantplus://offline/ref=0D0897CEB6FEF4F48382E9AAFF46338E672386C0E3C0347BA3D97CE3628C0A99C1E966A863b4TFI) Федерального закона от 21.12.2001 N 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](consultantplus://offline/ref=0D0897CEB6FEF4F48382E9AAFF46338E672383C8E4C7347BA3D97CE3628C0A99C1E966bAT9I) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Место нахождения комитета: Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Советская, д. 5. с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефон/факс: 8(81653)61-266, 8(81653)61-646.

Адрес электронной почты: mosh-adm@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81653)61-266.

График работы комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | неприемный день |
| Среда | 09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | неприемный день |
| Пятница | 09.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Адрес официального сайта Мошенского муниципального района в ин-формационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.moshensk.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях комитета;

на Интернет-сайте.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах комитета;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru,

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета, ответственными за информирование.

Специалисты комитета, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов комитета, которые размещаются на информационном стенде комитета.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения комитета;

специалисты и муниципальные служащие комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы комитета;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты комитета;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности комитета в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить

возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем комитета.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах комитета.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Приватизация имущества, находящегося в собственности Мошенского муниципального района.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации Мошенского муниципального района, которое размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде комитета.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 120 рабочих дней.

**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:**

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ» № 31, ст 4398, 04.08.2014);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) № 51-ФЗ от 30 ноября 1994 года («Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», №16, 26.01.2002);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст.3822);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» №№ 148-149, 06.08.1998);

**Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);**

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» («Российская газета», № 141, 01.08.2002);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе» («Российская газета», № 154-155, 20.08.2002).

Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Мошенского муниципального района, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального района от 24.02.2011 № 32 («Уверские зори» «Официальный вестник», № 17-18, 07.04.2011);

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального района от 03.03.2011 № 44 («Уверские зори» «Официальный вестник», № 17-18, 07.04.2011);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района.

**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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт следующие документы:

2.6.1.1. для юридических лиц:

1) заявка в 2-х экземплярах (на участие в аукционе, в продаже посредством публичного предложения, на приобретение имущества без объявления цены), (приложения № 1, 2, 3к настоящему Административному регламенту), подписанная лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенная печатью юридического лица, от имени которого подается заявка;

2) заверенные копии учредительных документов;

3) 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);

4) 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;

5) доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя. 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;

6) опись документов (приложение № 5 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах.

2.6.1.2. Для физических лиц:

1) заявка в 2-х экземплярах (на участие в аукционе, в продаже посредством публичного предложения, на приобретение имущества без объявления цены), (приложения № 1а, 2а, 3ак настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или копии всех его листов;

3) доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) опись документов (приложение № 5 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах.

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

К данным документам также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

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. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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, не установлен.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1.1. В случае проведения аукциона, продажи посредством публичного предложения:

заявка на участие в аукционе, продаже посредством публичного предложения поступила по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, продаже посредством публичного предложения.

2.9.1.2. В случае проведения продажи муниципального имущества без объявления цены:

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](consultantplus://offline/ref=71FCBEFCD6C5F2F6CB8AD8EB51E1B5AFC6E9A88B62352EB95D10CF4EB10E07A947A686AE24096710F9o5I) Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются в случае проведения аукциона, продажи посредством публичного предложения:

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 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.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале регистрации заявок на приватизацию объектов муниципальной собственности.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Рабочие кабинеты комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование комитета;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: 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).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. 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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

**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. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не предоставляется.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Состав административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1.1. Продажа имущества на аукционе:**

1. Подготовка и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества на аукционе.

2. Публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе.

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

4. Определение участников аукциона.

5. Проведение аукциона и оформление его результатов.

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

7. Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества на аукционе, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества посредством публичного предложения).

8. Публикация информации о результатах сделок по продаже муниципального имущества на аукционе или (в случае признания аукциона несостоявшимся) об условиях продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

**3.1.2. Продажа имущества посредством публичного предложения:**

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

2. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения.

3. Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества посредством публичного предложения, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества без объявления цены).

4. 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.

**3.1.3. Продажа имущества без объявления цены:**

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

2. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены.

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

4. Подготовка решения об отмене существующего решения или решения о проведении продажи имущества без объявления цены повторно.

5. Публикация объявления об итогах проведения продажи имущества без объявления цены.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Продажа имущества на аукционе**

**3.2.1. Подготовка и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества на аукционе**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества Мошенского муниципального района на текущий финансовый год, который утверждается решением Думы Мошенского муниципального района.

3.2.1.2. Решение об условиях приватизации муниципального имущества оформляется в виде постановления Администрации муниципального района (далее – постановление). Проект распорядительного документа в форме постановления готовится с момента поступления в адрес Администрации муниципального района отчета независимого оценщика, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности. Уполномоченное лицо передает постановление на согласование Руководителю комитета, затем передает его для рассмотрения и подписания Главе муниципального района.

3.2.1.3. Глава муниципального района в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект постановления Администрации муниципального района либо возвращает проект уполномоченному лицу комитета на доработку.

3.2.1.4. В случае подписания Главой муниципального района проекта постановления, уполномоченное лицо отдела архива и делопроизводства Администрации Мошенского муниципального района регистрирует проект постановления в журнале регистрации, изготавливает постановление Администрации муниципального района, передает его на подпись Главе муниципального района.

3.2.1.5. После подписания Главой муниципального района постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо отдела архива и делопроизводства Администрации Мошенского муниципального района передает уполномоченному лицу комитета, предоставляющему муниципальную услугу, постановление Администрации муниципального района в 3-х экземплярах.

3.2.1.6. Постановление об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

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

способ приватизации имущества;

начальная цена имущества,

срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

3.2.1.7. Результат административной процедуры: принятое постановление об условиях приватизации муниципального имущества Мошенского муниципального района на аукционе. Постановление об условиях приватизации муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт в сети «Интернет») в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

3.2.1.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) дней со дня поступления отчета об оценке муниципального имущества, подлежащего приватизации.

## 3.2.2.Публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления об условиях приватизации муниципального имущества Мошенского муниципального района на аукционе.

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

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

2) наименование 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 участниками торгов 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) 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 имущества;

16) величина повышения начальной цены («шаг аукциона») при проведении аукциона, если используется открытая форма подачи предложений о цене муниципального имущества.

3.2.2.3. Результат административной процедуры:

размещение на официальном сайте в сети «Интернет», на Интернет-сайте информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе.

3.2.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 14 (четырнадцати) дней со дня принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества на аукционе.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе на официальном сайте в сети «Интернет», на Интернет-сайте. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению не менее чем за 30 дней до дня осуществления продажи.

3.2.3.2. Для участия в аукционе претендент представляет продавцу в установленный срок заявку по форме (приложение № 1, 1а к настоящему Административному регламенту) и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона и указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявка и опись представленных документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

3.2.3.3. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней, ежедневное время приема заявок также оговаривается в информационном сообщении.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и информационным сообщением требованиям, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3.5. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным лицом в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки уполномоченным лицом комитета делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

3.2.3.6. 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 уполномоченным лицом комитета в регистрационном журнале делается запись о завершении приема заявок.

3.2.3.7. Уполномоченное лицо комитета 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.

3.2.3.8. Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет (счета) продавца в размере 20 процентов от начальной цены продажи, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества. Договор о задатке (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) заключается в день подачи заявки на следующих условиях:

денежные средства (задаток на участие в аукционе) должны быть внесены претендентом на счет, указанный в договоре, не позднее даты, указанной в информационном сообщении и считаются внесенными с момента их зачисления на счет;

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

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

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

3.2.3.9. Комитет обязуется возвратить претенденту сумму задатка в следующем порядке:

в случае если претендент не допущен к участию в аукционе - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;

в случае если участник аукциона не признан победителем аукциона - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе, до признания его участником аукциона - не позднее 5 календарных дней со дня получения Комитетом уведомления претендента об отзыве заявки;

в случае признания аукциона несостоявшимся комитет обязуется вернуть сумму задатка претенденту в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

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

3.2.3.10. Результат административной процедуры:

регистрация заявки на участие в аукционе по продаже имущества;

заключенные договоры о задатке.

3.2.3.11. Время выполнения административной процедуры должно составлять не менее 25 дней со дня размещения информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе на официальном сайте в сети «Интернет».

## 3.2.4. Определение участников аукциона.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявок и наступление даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.2.4.2. Решение 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.

3.2.4.3. 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.

Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок.

3.2.4.4. 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.

3.2.4.5. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента, претендент не допускается к участию в аукционе. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на Интернет-сайте в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.2.4.6. 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;

до участия в аукционе допущен только один претендент;

если в нем принял участие только один участник;

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

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

3.2.4.8. Результат административной процедуры:

протокол рассмотрения заявок на участие в торгах;

уведомление о признании претендента участником торгов или об отказе в допуске претендента к участию в торгах.

3.2.4.9. Время выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

## 3.2.5. Проведение аукциона и оформление его результатов

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества и наличие необходимого количества претендентов, признанных участниками торгов.

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

а) аукцион должен быть проведен не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками 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-х экземплярах.

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

л) 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.

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

а) день проведения аукциона назначается не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона;

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-х 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 и уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

3.2.5.3. Результат административной процедуры: итоговый протокол аукциона.

3.2.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона

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

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах аукциона, содержащий решение об определении победителя аукциона.

3.2.6.2. По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона 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, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения, в безналичном порядке.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

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.

3.2.6.3. Результат административной процедуры заключенный договор купли – продажи имущества.

3.2.6.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

**3.2.7. Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества на аукционе, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества посредством публичного предложения)**

3.2.7.1 Основанием для начала административной процедуры является признание аукциона несостоявшимся.

3.2.7.2. В случае признания аукциона несостоявшимся комиссией по приватизации принимается одно из следующих решений:

о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента);

об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации;

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

3.2.7.3. На основании решения комиссии уполномоченное лицо комитета готовит соответствующий проект постановления Администрации муниципального района.

При изменении способа приватизации имущества проект постановления должен содержать:

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

2) начальную цену продажи (цену первоначального предложения) имущества (устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже на аукционе, который был признан несостоявшимся);

3) величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), величину повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» («шаг аукциона»);

4) минимальную цену предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) - 50 процентов от начальной цены продажи (цены первоначального предложения).

3.2.7.4. Результат административной процедуры: принятое решение о последующей продаже имущества (повторно на аукционе или посредством публичного предложения) или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

3.2.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся.

**3.2.8. Публикация информации о результатах сделок по продаже муниципального имущества на аукционе или (в случае признания аукциона несостоявшимся) об условиях продажи муниципального имущества посредством публичного предложения**

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае признания аукциона состоявшимся – итоговый протокол аукциона;

в случае признания аукциона несостоявшимся – принятое решение о продаже имущества посредством публичного предложения.

3.2.8.2. К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, относятся следующие сведения:

наименование продавца имущества;

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

дата, время и место проведения торгов;

количество поданных заявок;

цена сделки приватизации;

имя физического лица или наименование юридического лица - участника продажи, который предложил наиболее высокую цену за такое имущество по сравнению с предложениями других участников продажи, за исключением предложения победителя продажи (в случае использования закрытой формы подачи предложений о цене), или участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи (в случае использования открытой формы подачи предложений о цене);

имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов.

3.2.8.3. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными подпунктом 3.2.2.2. настоящего Административного 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 («шаг аукциона»);

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

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

3.2.8.4. Результат административной процедуры:

размещение на официальном сайте в сети «Интернет», на Интернет-сайте информации о результатах сделок по продаже муниципального имущества на аукционе или информационного сообщения о продаже муниципального имущества Мошенского муниципального района посредством публичного предложения.

3.2.8.5. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок, а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на Интернет-сайте.

информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения размещается в срок не позднее трех месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся на официальном сайте в сети «Интернет», на Интернет-сайте.

**3.3. Продажа имущества посредством публичного предложения**

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

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте в сети «Интернет», на Интернет-сайте информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.3.1.2. Заявка по форме (Приложения № 2 и № 2а к настоящему Административному регламенту) подается продавцу по месту приема заявок, указанному в информационном сообщении, в 2-х экземплярах. При регистрации заявки уполномоченное лицо делает на экземпляре описи документов отметку о присвоенном заявке регистрационном номере, дате и времени ее регистрации в журнале приема заявок.

3.3.1.3. Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

Если в указанный в информационном сообщении срок приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, продажа имущества признается несостоявшейся.

3.3.1.4. Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения при наличии оснований, предусмотренных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.3.1.6. 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.

3.3.1.7. 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.

3.3.1.8. Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

а) продажа имущества проводится не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи имущества;

б) продажа имущества проводится ведущим в присутствии уполномоченного представителя продавца;

в) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;

г) процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии продажи имущества;

д) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также «шаг понижения» и «шаг аукциона».

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

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

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

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

з) в случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», для всех участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном «шаге понижения». В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

и) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

3.3.1.9. Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

в) после троекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

3.3.1.10. В случае признания продажи имущества несостоявшейся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также ведущим продажи имущества.

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

3.3.1.12. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры не более 45 дней.

**3.3.2. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, определяющий победителя продажи.

3.3.2.2. Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

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

Оплата приобретаемого имущества посредством публичного предложения производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли – продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения, 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.

3.3.2.3. Результат административной процедуры: заключенный договор купли – продажи имущества посредством публичного предложения.

3.3.2.4. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения.

**3.3.3. Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества посредством публичного предложения, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества без объявления цены)**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является признание продажи посредством публичного предложения несостоявшейся.

3.3.3.2. На основании решения комиссии по приватизации уполномоченное лицо комитета готовит проект одного из следующих решений:

о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в пункте 3.2.8. настоящего Административного регламента);

об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации;

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

Проект постановления о внесении изменений в решение о продаже имущества посредством публичного предложения должно содержать:

а) указание на изменение 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).

3.3.3.3. Результат административной процедуры: принятое решение о последующей продаже имущества (повторно посредством публичного предложения или без объявления цены) или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

3.3.3.4. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня истечения срока приема заявок по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

**3.3.4. 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**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае если продажа посредством публичного предложения состоялась – итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;

в случае если продажа посредством публичного предложения не состоялась – информационное сообщение об условиях продажи имущества без объявления цены.

3.3.4.2. Объявление об итогах продажи должно содержать информацию, указанную в подпункте 3.2.8.2. настоящего Административного регламента;

3.3.4.3.Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям подпунктов 3.2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением начальной цены.

3.3.4.5. Результат административной процедуры - размещение на официальном сайте в сети «Интернет», на официальном сайте Мошенского муниципального района в сети «Интернет» информационного сообщения об итогах состоявшейся продажи имущества посредством публичного предложения либо о продаже муниципального имущества Мошенского муниципального района без объявления цены.

3.3.4.6. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1)информационное сообщение об итогах состоявшейся продажи посредством публичного предложения информация подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня совершения продажи, а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи посредством публичного предложения, размещается на официальном сайте Мошенского муниципального района в сети «Интернет».

2)информационное сообщение о продаже имущества без объявления цены подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» и на официальном сайте Мошенского муниципального района в течение 30 дней со дня подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

**3.4. Продажа имущества без объявления цены**

**3.4.1. Прием заявок на участие в продаже имущества без объявления цены**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте в сети «Интернет», на официальном сайте Мошенского муниципального района в сети «Интернет» информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены.

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

Уполномоченное лицо комитета осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

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

Форма бланка заявки приведена в приложениях № 3 и № 3а к настоящему Административному 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 Административному 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 уполномоченное лицо комитета:

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.

Уполномоченное лицо комитета отказывает претенденту в приеме заявки при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо комитета, осуществляющее 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).

3.4.1.3. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества уполномоченное лицо комитета 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.

3.4.1.4. Результат административной процедуры: поданные и зарегистрированные в журнале регистрации заявки на участие в продаже имущества без объявления цены.

3.4.1.5. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: не менее 25 календарных дней.

**3.4.2. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание приема заявок.

3.4.2.2. 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.

3.4.2.3. 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.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. 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.

3.4.2.6. 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.

3.4.2.7. 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.

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

3.4.2.9. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, дата назначается в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены.

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

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является определение победителя по итогам проведенной продажи без объявления цены.

3.4.3.2. 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 сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения.

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 процента от невнесенной суммы за каждый день просрочки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

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

3.4.3.4. 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.

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

3.4.3.6. Результат административной процедуры-заключенный договор купли – продажи имущества.

3.4.3.7. Время выполнения административной процедуры в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены.

**3.4.4. Подготовка решения об отмене существующего решения или решения о проведении продажи имущества без объявления цены повторно**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является признание продажи имущества без объявления цены несостоявшейся.

3.4.4.2. На основании решения комиссии по приватизации уполномоченное лицо комитета готовит проект одного из следующих решений:

о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в п.3.3.4 настоящего Административного регламента);

об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

3.4.4.3. Результат административной процедуры:

принятое решение о продаже имущества без объявления цены повторно или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

3.4.4.4. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены

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

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества без объявления цены.

3.4.5.2. Объявление об итогах продажи должно содержать информацию, указанную в подпункте 3.2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5.3. Результат административной процедуры - размещение на официальном сайте в сети «Интернет», на Интернет-сайте информационного сообщения об итогах состоявшейся продажи имущества без объявления цены.

3.4.5.4. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: информационное сообщение об итогах состоявшейся продажи без объявления цены подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня совершения продажи, а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи без объявления цены, размещается на Интернет-сайте.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** 4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо комитета несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального района или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Мошенского муниципального района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

5.4.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, руководителя комитета, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, специалиста комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, специалиста комитета либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета, муниципальных служащих – Главе Мошенского муниципального района.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах комитета, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района» |

Для юридических лиц

|  |
| --- |
| В комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района |

**Заявка на участие в аукционе**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | с. Мошенское |
|  |  |
|  | |
| (полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон) | |
|  | |
|  | |
|  | |

именуемое в дальнейшем - Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(устав, доверенность номер и дата)

принимая решение об участии в Аукционе на приобретение муниципального имущества и последующем заключении договора купли-продажи:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на сайте Мошенского муниципального района: http://www.moshensk.ru, и официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли- продажи в течение 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

2. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

3. Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята представителем Организатора Аукциона:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Уполномоченный представитель

организатора Аукциона

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1а  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества,  находящегося в муниципальной  собственности Мошенского  муниципального района» |

Для физических лиц

|  |
| --- |
| В комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района |

**Заявка на участие в аукционе**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | с.Мошенское |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | |
| Паспорт: | серия |  | | № | |  | | выдан | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| проживающий (ая) по адресу: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
| контактный телефон | | |  | |  | | ИНН | |  | | |

именуемый в дальнейшем - Претендент, принимая решение об участии в Аукционе на приобретение муниципального имущества и последующем заключении договора купли-продажи:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на сайте Мошенского муниципального района**:**  <http://www.moshensk.ru>, и официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

2. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

3. Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи претендента или его полномочного представителя)

Заявка принята представителем Организатора Аукциона:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Уполномоченный представитель

организатора Аукциона

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества,  находящегося в муниципальной  собственности Мошенского  муниципального района» |

Для юридических лиц

|  |
| --- |
| В комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района |

**Заявка на участие в продаже**

**посредством публичного предложения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | с.Мошенское | |
|  |  | |
|  | | |
| (полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| именуемое в дальнейшем - Претендент, в лице | |  |

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| действующего на основании |  |

(устав, доверенность номер и дата)

принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения находящегося в муниципальной собственности имущества:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение) |
|  |
|  |
|  |

обязуется:

1) соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи, размещенном на сайте Мошенского муниципального района:

http://www.moshensk.ru, и официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи посредством публичного предложения, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение:

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

(должность, подпись, расшифровка подписи претендента или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МП

Заявка принята Продавцом:

«\_\_\_\_\_» час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лица Продавца

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2а  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества,  находящегося в муниципальной  собственности Мошенского  муниципального района» |

Для физических лиц

|  |
| --- |
| В комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района |

**Заявка на участие в продаже**

**посредством публичного предложения**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | с.Мошенское |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | |
| Паспорт: | серия |  | | № | |  | | выдан | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| проживающий (ая) по адресу: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
| контактный телефон | | |  | |  | | ИНН | |  | | |

именуемый в дальнейшем - Претендент, принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения находящегося в муниципальной собственности имущества:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение) |
|  |
|  |
|  |

обязуюсь:

1) соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи, размещенном на сайте Мошенского муниципального района: http://www.moshensk.ru, и официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи посредством публичного предложения, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Банковские реквизиты Претендента:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение:

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи претендента или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

«\_\_\_\_\_» час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лица Продавца

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества,  находящегося в муниципальной  собственности Мошенского  муниципального района» |

Для юридических лиц

|  |
| --- |
| В комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района |

**Заявка**

**на приобретение муниципального имущества**

**(без объявления цены)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | с.Мошенское | |
|  |  | |
|  | | |
| (полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| именуемое в дальнейшем - Претендент, в лице | |  |

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| действующего на основании |  |

(устав, доверенность номер и дата)

принимая решение о приобретении следующего муниципального имущества (без объявления цены):

|  |
| --- |
|  |
| (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение) |
|  |
|  |
|  |

в соответствии с нашим предложением о цене приобретения, обязуется:

1) полностью и безоговорочно соблюдать условия продажи муниципального имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи, размещенном на сайте Мошенского муниципального района: http://www.moshensk.ru, и официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения продажи муниципального имущества без объявления цены, установленный Положением об организации продажи муниципального имущества без объявления цены.

2) в случае признания покупателем заключить с комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского района (продавцом) договор купли-продажи по предложенной нами цене приобретения муниципального имущества в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение:

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

(должность, подпись, расшифровка подписи претендента или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МП

Заявка зарегистрирована продавцом:

"\_\_" час. \_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лица Продавца

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3а  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества,  находящегося в муниципальной  собственности Мошенского  муниципального района» |

Для физических лиц

|  |
| --- |
| В комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района |

**Заявка**

**на приобретение муниципального имущества**

**(без объявления цены)**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | с.Мошенское |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | |
| Паспорт: | серия |  | | № | |  | | выдан | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| проживающий (ая) по адресу: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
| контактный телефон | | |  | |  | | ИНН | |  | | |

именуемый в дальнейшем - Претендент, принимая решение о приобретении

следующего муниципального имущества (без объявления цены):

|  |
| --- |
|  |
| (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение) |
|  |
|  |
|  |

в соответствии с моим предложением о цене приобретения имущества, обязуюсь:

1) полностью и безоговорочно соблюдать условия продажи муниципального имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи, размещенном на сайте Мошенского муниципального района: http://www.moshensk.ru, и официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения продажи муниципального имущества без объявления цены, установленный Положением об организации продажи муниципального имущества без объявления цены.

2) в случае признания покупателем заключить с комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского района (продавцом) договор купли-продажи по предложенной мной цене приобретения муниципального имущества в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи претендента или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявка зарегистрирована продавцом:

"\_\_" час. \_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лица Продавца

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества,  находящегося в муниципальной  собственности Мошенского  муниципального района» |

## Предложение

**о цене приобретения муниципального имущества**

|  |
| --- |
| (Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица) |

предлагает за **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

|  |
| --- |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

(сумма цифрами и прописью)\*

в том числе:

за недвижимое имущество *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(сумма цифрами и прописью)\*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*рублей

за земельный участок\*\* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(сумма цифрами и прописью)\*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*рублей.

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

(подпись)

\* без исправлений и зачеркивания

\*\* в случае приобретения недвижимого имущества с земельным участком, на котором оно расположено

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района» |

**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 № 6  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района» |

**Договор о задатке №** \_\_\_\_\_

с. Мошенское "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района, именуемый в дальнейшем **«Комитет»**, в лице первого заместителя Главы администрации, председателя комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем **«Заявитель»**, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Заявитель, для участия в торгах по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – "Имущество"), проводимых "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в \_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин.

по адресу: с.Мошенское ул.Советская , д.5,

перечисляет денежные средства в размере

(далее – **«задаток»**), а Комитет принимает задаток на счет УФК по Новгородской области (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района) ИНН 5309005660 КПП 530901001 лицевой счет 05503011610 счет 40302810200003000135 в Отделение Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959001 кор/счет нет, ОКТМО 49624000.

1.2. Задаток вносится Заявителем в счет обеспечения исполнения обязательств по оплате продаваемого на торгах Имущества.

**2. Порядок внесения задатка**

2.1. Задаток должен быть внесен Заявителем на указанный в п. 1.1 настоящего договора счет не позднее дня завершения приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов, и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет.

В случае не поступления суммы задатка в установленный срок обязательства Заявителя по внесению задатка считаются не выполненными. В этом случае Заявитель к участию в торгах не допускается.

Документом, подтверждающим внесение или невнесение Заявителем задатка, является выписка с указанного в п. 1.1 настоящего договора счета. Такая выписка должна быть до начала подведения итогов приема и регистрации заявок по проведению торгов

2.2. Комитет не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на его счет в качестве задатка.

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

**3. Порядок возврата и удержания задатка**

3.1. Задаток возвращается в случаях и в сроки, которые установлены пунктами 3.2 – 3.6 настоящего договора путем перечисления суммы внесенного задатка на указанный в разделе 5 счет Заявителя.

Заявитель обязан незамедлительно информировать Комитет об изменении своих банковских реквизитов. Комитет не отвечает за нарушение установленных настоящим договором сроков возврата задатка в случае, если Заявитель своевременно не информировал Комитет об изменении своих банковских реквизитов.

3.2. В случае если Заявитель не будет допущен к участию в торгах, Комитет обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 календарных дней с даты оформления Протокола о признании претендентов участниками аукциона, продажи имущества посредством публичного предложения.

3.3. В случае если Заявитель участвовал в торгах, но не выиграл их, Комитет обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона, продажи имущества посредством публичного предложения.

3.4. В случае отзыва Заявителем заявки на участие в аукционе до момента приобретения им статуса участника аукциона Комитет обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления Комитету от Заявителя уведомления об отзыве заявки.

3.5. В случае признания торгов несостоявшимися Комитет обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 календарных дней со дня принятия комиссией по проведению торгов решения об объявлении торгов несостоявшимися.

3.6. В случае отмены торгов по продаже Имущества Комитет возвращает сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 календарных дней со дня принятия комиссией по проведению торгов решения об отмене торгов.

3.7. Внесенный задаток не возвращается в случае, если Заявитель, признанный победителем торгов, уклонится или откажется от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества.

3.8. Внесенный Заявителем Задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого на торгах имущества при подписании в установленном порядке Протокола о результатах торгов, имеющего силу договора.

**4. Срок действия настоящего договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

4.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они передаются на разрешение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**5. Место нахождения и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Комитет*** | ***Заявитель*** |
| Новгородская область село Мошенское |  |
| ул. Советская д.5 |  |
| Первый заместитель Главы администрации, председатель комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной**

**собственности Мошенского муниципального района»**

Подготовка и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества на аукционе

Публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе

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

Определение участников аукциона

Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества на аукционе, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества посредством публичного предложения)

Проведение аукциона и оформление его результатов

Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества

Публикация информации о результатах сделок по продаже муниципального имущества на аукционе или (в случае признания аукциона несостоявшимся) об условиях продажи муниципального имущества посредством публичного предложения

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

Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения

Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества посредством публичного предложения, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества без объявления цены)

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

Прием заявок на участие в продаже имущества без объявления цены

Подведение итогов продажи имущества без объявления цены

Подготовка решения об отмене существующего решения или решения о проведении продажи имущества без объявления цены повторно

Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества без объявления цены

Публикация объявления об итогах проведения продажи имущества без объявления цены