ОТДЕЛ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

\_ с. Грачёвка №

Об утверждении административного регламента предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находя-щегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законо-дательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

2. Разместить на официальном сайте администрации Грачёвского му-ниципального района Ставропольского края www.adm-grsk.ru административный регламент предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Грачёвского муниципального района

Ставропольского края М.В. Лютова

Утверждён

приказом отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края

от " " 2020 года №

Административный регламент

предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»(далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной в случае продажи муниципального имущества на аукционе (или конкурсе), продажи муни-ципального имущества посредством публичного предложения, продажи му-ниципального имущества без объявления цены выступают физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных уни-тарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества»), а также их уполномоченные представители, имеющие право в установленном законода-тельством Российской Федерации порядке выступать от их имени при предо-ставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. При приватизации муниципального имущества путем реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявите-лями выступают субъекты малого и среднего предпринимательства, за ис-ключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О раз-витии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее Федеральный закон «О развитии малого и среднего предприниматель-ства в Российской Федерации»), и субъектов малого и среднего предприни-мательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела:

356250, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул.Ставропольская,42;

телефон (86540) 4-14-21;

адрес электронной почты: otdel-im@yandex.ru ;

рабочие дни с 08.00 ч до 16-12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ:

356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

телефон МФЦ: 8 (86540) 4-13-34;

Официальный сайт: umfc26.ru;

Адрес электронной почты МФЦ: mfcgmr26@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

выходной день – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении и графике работы и номера теле-фонов структурных подразделений Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ) указаны в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в Отдел: 8 (86540) 4-14-21;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Отдела: otdel-im@yandex.ru;

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.adm-grsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги, предоставляемые отделом»;

3) исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

4) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

5) номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

6) перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

1.4.1. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

3) Информирование проводится в форме:

4) устного информирования;

5) письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела, МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.4.3. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа Отдела, МФЦ, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление ин-формирования, должно:

1) корректно и внимательно относиться к заявителям;

2) во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

3) в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление ин-формирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);

5) номер телефона исполнителя.

1.5. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления (www.adm-grsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органа местного самоуправления и его структурных подразделений (при наличии);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

2.2. Способы приватизации муниципального имущества:

продажа муниципального имущества на аукционе (конкурсе);

продажа муниципального имущества посредством публичного предло-жения;

продажа муниципального имущества без объявления цены;

продажа муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района (далее Отдел).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ администра-тивные процедуры по приему и регистрации документов заявителя переда-ются на исполнение в МФЦ. Процедура выдачи документов заявителю пере-дается на исполнение в МФЦ в случае продажи муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим преимуще-ственное право на приобретение арендуемого имущества.

В случае если документы сданы заявителем в МФЦ при продажи му-ниципального имущества на аукционе (или конкурсе), продажи муниципаль-ного имущества посредством публичного предложения, продажи муници-пального имущества без объявления цены специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием, регистрацию документов и выдает заявителю расписку о приеме документов. Процедура выдачи документов заявителю при продажи муниципального имущества на аукционе (или кон-курсе), продажи муниципального имущества посредством публичного пред-ложения, продажи муниципального имущества без объявления цены осу-ществляется в отделе.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг» специалисты отдела, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муници-пальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением по-лучения услуг, включенных в перечь услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом ад-министрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

В случае продажи муниципального имущества на аукционе (кон-курсе), продажи муниципального имущества посредством публичного пред-ложения, продажи муниципального имущества без объявления цены:

уведомление о признании заявителя участником аукциона (или конкур-са), уведомление о признании заявителя участником продажи муниципально-го имущества посредством публичного предложения (приложение 1 к Адми-нистративному регламенту);

уведомление об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (или конкурсе), уведомление об отказе в допуске заявителя к участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, уведом-ление об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения муниципального имущества (приложение 2 к Административ-ному регламенту);

протокол об итогах аукциона (или конкурса), протокол об итогах про-дажи муниципального имущества посредством публичного предложения, протокол об итогах продажи муниципального имущества без объявления це-ны (приложение 3 к Административному регламенту);

уведомление о признании участника аукциона (или конкурса) победи-телем, уведомление о признании участника продажи муниципального иму-щества посредством публичного предложения победителем, уведомление о признании участника продажи муниципального имущества без объявления цены победителем (приложение 4 к Административному регламенту);

заключение договора купли-продажи муниципального имущества (приложение 5 к Административному регламенту).

В случае продажи муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

заключение договора купли-продажи муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства, имеющего преимуще-ственное право на приобретение арендуемого имущества (приложение 6 к Административному регламенту);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (принятие распоряжения отдела имущественных и земельных отношений администрации Новосе-лицкого муниципального района Ставропольского края «Об отказе в предо-ставлении муниципальной услуги») (приложение 7 к Административному ре-гламенту).

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (или в МФЦ в случае продажи муни-ципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества) одного из следующих документов:

уведомления о признании заявителя участником аукциона (или конкур-са), уведомления о признании заявителя участником продажи муниципально-го имущества посредством публичного предложения;

уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (или конкурсе), уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, уведом-ления об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения имущества;

протокола об итогах аукциона (или конкурса), протокола об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, протокола об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены;

уведомления о признании участника аукциона (или конкурса) победи-телем, уведомления о признании участника продажи муниципального иму-щества посредством публичного предложения победителем, уведомления о признании участника продажи муниципального имущества без объявления цены победителем;

договора купли-продажи муниципального имущества;

договора купли-продажи муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства, имеющего преимущественное право на приобретение арендуемого имущества;

распоряжения отдела имущественных и земельных отношений адми-нистрации Грачевского муниципального района Ставропольского края «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае продажи муниципального имущества на аукционе (или конкурсе), продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи муниципального имущества без объявления цены, срок предоставления муниципальной услуги составляет 39 календарных дней с момента размещения информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) (статьи 18, 23-24 Федеральный закон «О приватизации государ-ственного и муниципального имущества»).

Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия реше-ния об отказе в допуске к участию в аукционе (или в конкурсе, или в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, или в продаже муниципального имущества без объявления цены) не может превы-шать 33 календарных дня с момента размещения информационного сообще-ния о проведении аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, или продажи муници-пального имущества без объявления цены).

2.6.2. В случае продажи муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим преимущественное право на при-обретение арендуемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги составляет 54 календарных дня со дня поступления заявления в отдел (статья 4 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенно-стях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной соб-ственности и арендуемого субъектами малого и среднего предприниматель-ства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об особенностях отчуждения не-движимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесе-нии изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в отдел.

2.6.3 Муниципальная услуга считается исполненной в день выдачи (направления) заявителю (или в МФЦ, в случае продажи муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества) резуль-тата предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосо-ванием 12 декабря 1993 г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватиза-ции государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмот-рения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии мало-го и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной соб-ственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной соб-ственности и арендуемого субъектами малого и среднего предприниматель-ства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государствен-ной регистрации недвижимости»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 549 «Об утверждении Положений об организации про-дажи государственного или муниципального имущества посредством пуб-личного предложения и без объявления цены»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 584 «Об утверждении Положения о проведении кон-курса по продаже государственного или муниципального имущества»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги.

2.8.1. В случае продажи муниципального имущества на аукционе (или конкурсе), продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи муниципального имущества без объявления цены за-явитель представляет в отдел следующие документы:

Юридические лица:

заявку на участие в аукционе (или конкурсе), на участие в продаже му-ниципального имущества посредством публичного обращения, на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены (далее – заявка) (приложение 8 к Административному регламенту) по установленной в изве-щении о проведении аукциона (или конкурса), в извещении о проведении продажи муниципального имущества посредством публичного обращения, в извещении о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены;

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъ-екта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководите-лем письмо);

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

документ, подтверждающий внесение задатка.

Физические лица:

заявку по установленной в извещении о проведении аукциона (или конкурса), в извещении о проведении продажи муниципального имущества посредством публичного обращения, в извещении о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены форме;

документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов;

документ, подтверждающий внесение задатка.

2.8.2. При продаже муниципального имущества без объявления цены к заявке прилагается предложение о цене приобретения имущества в запеча-танном конверте. Предлагаемая заявителем цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае, если цифрами и прописью ука-заны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью. За-явитель вправе подать только одно предложение о цене приобретения иму-щества.

При продаже муниципального имущества путем проведения аукциона с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме, продаже муни-ципального имущества путем проведения конкурса - предложение о цене имущества в запечатанном конверте может прилагаться к заявке или пода-ваться в день подведения итогов аукциона. Предложение о цене имущества должно быть изложено на русском языке и подписано заявителем (его пол-номочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае, если числом и прописью указываются разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены, не рассматриваются. Заявитель имеет право только одно предложение о цене муниципального имущества.

2.8.3. В случае, если от имени заявителя действует представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществ-ление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если дове-ренность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна со-держать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заяви-телем или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из ко-торых остается в отделе, другой - у заявителя.

2.8.4. В случае продажи муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, заявитель представляет в отдел сле-дующие документы:

заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – заявление) (приложение 9 к Администра-тивному регламенту) в письменной форме или в форме электронного доку-мента, содержащее сведения о выбранном порядке оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, о сроке рассрочки и о соответствии заявителя условиям отнесения к категориям субъектов ма-лого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Феде-рального закона от «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявитель, при подаче заявление предъявляет документ, подтверждаю-щий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представи-теля юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяются специалистом отдела (специалистом МФЦ), принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.9. В случае подачи документов на бумажном носителе указанные копии документов предоставляются с одновременным представлением ори-гинала.

Копии указанных документов представляются в одном экземпляре и заверяются специалистом отдела (специалистом МФЦ), принимающим заяв-ление, и приобщаются к поданному заявлению (заявке).

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов, необходимых для получения муниципальной услу-ги, почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муни-ципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

При обращении с заявлением (заявкой) в электронной форме заявитель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - квалифицированная подпись).

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального за-кона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.11. Требования к заполнению документов о предоставлении муници-пальной услуги.

Документы, представляемые заявителем должны соответствовать тре-бованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и от-ражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть написа-ны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, адрес должны быть написаны полностью.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание.

При предоставлении услуги запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного са-моуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотрен-ных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, норма-тивно правовыми актами Грачевского муниципального района, за исклю-чением документов, включенных в определенный частью 6 ст.7 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" пе-речень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обраще-нием в иные государственные органы, органы местного самоуправления, ор-ганизации, за исключением получения услуг и получения документов и ин-формации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, вклю-ченных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недосто-верность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-кументов, необходимых для предоставления государственной или муници-пальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первона-чальной подачи заявления о предоставлении государственной или муници-пальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первона-чального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления гос-ударственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государ-ственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ра-нее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предо-ставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставле-нии государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ор-гана, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставля-ющего муниципальную услугу, государственного или муниципального слу-жащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ "Об организации предо-ставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государ-ственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руко-водителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункцио-нального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необхо-димых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или от-каза в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не име-ется.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае продажи муниципального имущества на аукционе (или конкурсе), продажи муниципального имущества посредством публичного предложения (пункт 8 статья 18, пункт 7 статьи 20, пункт 7 статьи 23 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

истечение срока приема заявок на участие в аукционе (или в конкурсе, или на участие в продажи муниципального имуществ посредством публично-го предложения), указанного в информационном сообщении;

представленные документы не подтверждают право заявителя быть по-купателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

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

2.13.2. Основания для отказа в приеме документов в случае продажи муниципального имущества без объявления цены (пункт 8 Положения об ор-ганизации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены):

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

заявка представлена лицом, не уполномоченным заявителем на осу-ществление таких действий;

заявка оформлена с нарушением установленных в информационном сообщении требований;

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

представленные документы не подтверждают право заявителя быть по-купателем имущества в соответствии с законодательством Российской Феде-рации.

2.13.3. Основания для отказа в случае продажи муниципального иму-щества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим пре-имущественное право на приобретение арендуемого имущества:

несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3, пунктом 2 статьи 9 Федерального закона «Об особенностях отчуждения не-движимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесе-нии изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), вы-даваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предостав-лении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаи-модействие с ФНС России по вопросу получения выписки из ЕГРЮЛ о юри-дическом лице, выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предо-ставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставление муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организа-цией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении резуль-тата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой орга-низацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муници-пальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18.1. Заявление (или заявка) на бумажном носителе регистрируется специалистом отдела, ответственным за прием документов, в течение 15 ми-нут. Заявление (или заявка) в электронном виде регистрируется специалистом отдела, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня.

2.18.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в элек-тронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ-ций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требо-ваниям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нор-мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-вовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, специалист отдела, ответственный за прием документов, делает соответ-ствующую отметку в информационной системе для последующего уведом-ления. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная си-стема отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты отделом») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению заявления (или заявки) и прилагаемых к нему документов, специалист отдела, ответ-ственный за прием документов, делает соответствующую отметку в инфор-мационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предо-ставления муниципальной услуги информационная система отправляет ста-тусы услуги (например, «Возврат документов» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

2.18.3. В случае, если заявление (или заявка) и документы были приняты МФЦ, заявление (или заявка) и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в отдел в течение 1 рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов (далее – реестр документов) по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

В случае возможности электронного взаимодействия между отделом и МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодей-ствия (далее – СМЭВ), специалист МФЦ направляет отсканированные копии заявлений (или заявок) с прилагаемыми к ним документами, поступивших в МФЦ, в отдел в день приема заявления (или заявки) (или в ближайший рабо-чий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявле-ний (или заявок) указанным способом подлинники заявлений (или заявок) и документов передаются по реестру документов сотрудником МФЦ, ответ-ственным за доставку документов в отдел, не чаще одного раза в неделю.

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

2.19.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.19.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальной услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.20.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.21. 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.

2.21.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.21.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

3.1. Перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям, необходимым для предоставле-ния муниципальной услуги;

прием, регистрация и рассмотрение заявления (или заявки) и докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

подготовка документов, необходимых для достижения результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муници-пальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в при-ложении 11 к Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электрон-ной форме, в том числе с использованием федеральной государственной ин-формационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет - сайте;

с использованием федеральной государственной информационной си-стемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муници-пальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.4. Подача заявления (или заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет».

Прием заявления (или заявки) и документов осуществляется специали-стом отдела, ответственным за прием документов, с использованием феде-ральной государственной информационной системы «Единый портал госу-дарственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный ка-бинет».

3.5. Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа на электронный адрес за-явителя.

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении (или заявке).

3.7. Описание административной процедуры «Предоставление в уста-новленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги».

3.8. Основанием для начала административной процедуры является об-ращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной си-стемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет».

3.9. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления му-ниципальной услуги, предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом отдела при обраще-нии заявителя в отдел лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

в течение 30 дней в форме электронного документа на адрес электрон-ной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 30 дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

3.10. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела, уполномоченные в соответствии с должност-ными инструкциями.

3.11. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.12. Результатом административной процедуры является предоставле-ние заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использова-нием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заяви-теля с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел результат ад-министративной процедуры не фиксируется.

3.14. Описание административной процедуры «Прием, регистрация и рассмотрение заявления (или заявки) и документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги».

3.14.1. В случае продажи муниципального имущества на аукционе (или конкурсе), продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи муниципального имущества без объявления цены, по-сле принятия решения «Об условиях приватизации муниципального имуще-ства» и размещения отделом информационного сообщения о проведение аукциона (или конкурса), или сообщения о проведение продажи муници-пального имущества посредством публичного предложения, или сообщения о проведение продажи муниципального имущества без объявления цены на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона, специалист отдела (специ-алист МФЦ), ответственный за прием документов в течение 25 дней осу-ществляет прием заявок и документов для участия в аукционе (или в конкур-се, или в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, или в продаже муниципального имущества без объявления це-ны).

В случае продажи муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим преимущественное право на при-обретение арендуемого имущества, основанием для начала административной процедуры является подача (направление) заявления и документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление или в МФЦ.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за прием документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления (или заявки) либо если в заявлении (или в заявке) не полностью указаны его фамилия, имя, от-чество, адрес, реквизиты, то специалист отдела (специалист МФЦ), ответ-ственный за прием документов, заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заяви-телю) или помогает заявителю заполнить заявление (или заявку).

При обращении за получением муниципальной услуги представителем получателя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

3.14.2. Специалист отдела (специалист МФЦ), ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его граждан-ство, регистрацию по месту жительства;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муници-пальной услуги документов;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в под-пункте 10.5 настоящего Административного регламента.

3.14.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, ука-занным в подпункте 10.5 настоящего Административного регламента, специ-алист отдела (специалист МФЦ), ответственный за прием документов, уве-домляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципаль-ной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу доку-ментов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, от-ветственный за прием документов, формирует перечень выявленных препят-ствий для предоставления муниципальной услуги и передает его заявителю вместе с представленными документами.

В случае поступления заявки по истечении срока, указанного в инфор-мационном сообщении о проведении аукциона (или конкурса), или указанно-го в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества посредством публичного предложения специалист отдела, ответ-ственный за прием документов, делает отметку на описи документов об отка-зе в принятии документов и возвращает заявку и пакет документов заявителю под расписку.

До признания заявителя участником аукциона (или конкурса), или участником продажи муниципального имущества посредством публичного предложения он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В этом случае, поступивший от заяви-теля задаток подлежит возврату в срок не позднее чем 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявителем заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в поряд-ке, установленном для участия в аукционе (или конкурсе), или в порядке, установленном для участия продажи муниципального имущества посред-ством публичного предложения).

3.14.4. В случае если документы приняты в полном объеме, специалист отдела, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета приема заявлений (заявок) о предоставлении муниципальной услуги

Специалист отдела, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее – расписка) (приложение 12 к Административному регламенту), передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению (или заявке).

В случае продажи муниципального имущества на аукционе (или кон-курсе), продажи муниципального имущества посредством публичного пред-ложения специалист отдела, ответственный за прием документов на каждом экземпляре заявки делает отметку о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия. При проведении конкурса, продажи муниципаль-ного имущества без объявления цены такая же отметка делается на экзем-пляре описи документов, остающемся у заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Процедура завершается выдачей заявителю расписки о приеме заявле-ния.

В случае если документы приняты в полном объеме специалистом МФЦ, принятые документы в течение 1 рабочего дня передаются в отдел специалисту, ответственному за прием документов, для внесения в журнал учета приема заявлений (заявок) о предоставлении муниципальной услуги и дальнейшего исполнения.

3.14.5. Прием заявлений (или заявок) от заявителя по почте.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заяв-ления (или заявки);

проверяет полученное заявление (или заявку) для предоставления му-ниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в журнале учета приема заявлений (заявок) о предостав-лении муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера;

готовит расписку в двух экземплярах о получении заявления (или заяв-ки) и один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй эк-земпляр остается у специалиста отдела, ответственного за прием заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления (или заявки).

3.14.6. Прием заявления (или заявки) от заявителя через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государствен-ных и муниципальных услуг (функций)».

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей заявление (или заявка) и необходи-мые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)». При обращении с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать квалифици-рованную подпись.

При поступлении заявления (или заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посред-ством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», специалист отдела, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление (или заявку) и документы и регистрирует в журнале учета приема заявлений (заявки) о предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученное заявление (или заявку);

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

готовит расписку о принятии заявления (или заявки) и отсканированный экземпляр расписки направляет заявителю в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», а бумажный экземпляр остается у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

3.14.7. Прием заявлений и электронных пакетов документов от МФЦ через СМЭВ.

При поступлении от МФЦ отсканированных копий заявлений (или за-явок) с прилагаемыми к ним документами в электронной форме в системе СМЭВ через раздел «Личный кабинет» специалист отдела, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление (или заявку) и доку-менты и регистрирует в журнале учета приема заявлений (заявок) с присвое-нием регистрационного номера. При этом, началом срока предоставления му-ниципальной услуги считается дата поступления в отдел электронного пакета документов.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученное заявление (или заявку);

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

принимает по реестру документов поступившие подлинники заявлений и документов от специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры со-ставляет 20 минут.

Административная процедура завершается подписанием специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специа-листом МФЦ, ответственным за доставку документов, реестра документов.

3.14.8. Специалист отдела, ответственный за прием документов, не позднее 15-00 дня поступления заявления (или заявки) и прилагаемых к нему (к ней) документов передает заявление (или заявку) на рассмотрение начальнику отдела.

3.14.9. В течение 1 рабочего дня начальник отдела рассматривает заяв-ление (или заявку), визирует его и передает на исполнение.

Начальник отдела рассматривает поступившие документы и заявление (или заявку) и принимает одно из следующих решений:

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о назначении специалиста отдела, ответственным за выполнение ука-занной муниципальной услуги, визирует заявление (или заявку) с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела, и передает его этому специалисту на исполнение.

3.14.10. Результатом административной процедуры является прием за-явления (или заявки) и документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги.

3.14.11. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциям.

3.15. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги».

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалистам отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела;

с использованием федеральной государственной информационной си-стемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет».

3.15.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муни-ципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом отдела при обраще-нии заявителя в отдел лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

в течение 5 рабочих дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 5 рабочих дней в письменной форме на почтовый адрес за-явителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляет-ся заявителю также с использованием федеральной государственной инфор-мационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 5 рабочих дней.

3.15.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела, уполномоченные в соответствии с должност-ными инструкциями.

3.15.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.15.5. Результатом административной процедуры является предостав-ление заявителю информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

3.15.6. Результат выполнения административной процедуры фиксиру-ется:

почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использова-нием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты в случае обращения заяви-теля с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел с использова-нием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат ад-министративной процедуры не фиксируется.

3.16. Описание административной процедуры «Подготовка документов, необходимых для достижения результата предоставления муниципальной услуги».

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления (или заявки) и документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги.

3.16.2. В случае продажи муниципального имущества на аукционе (или конкурсе), продажи муниципального имущества посредством публичного предложения (в соответствии с Федеральным законом «О приватизации гос-ударственного и муниципального имущества») заявки на участие в аукционе (или конкурсе), или на участие в продаже муниципального имущества по-средством публичного предложения принимаются специалистом отдела (или специалистом МФЦ), ответственным за прием документов в течение 25 ка-лендарных дней с момента размещения информационного сообщения.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости в целях комплектования документов в рамках межведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем по-ступления заявки, формирует запросы в адрес органов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Срок получения запрашиваемых документов в рамках межведомствен-ного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней.

В день определения участников аукциона (или конкурса), или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) (призна-ние заявителей участниками аукциона (или конкурса), или продажи муници-пального имущества посредством публичного предложения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок) комиссия по проведению аукционов отдела имущественных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - Ко-миссия) рассматривает заявку и документы заявителя, устанавливает факт поступления задатка.

3.16.3. В случае отсутствия оснований для отказа, комиссия принимает решение о признании заявителя участником аукциона (или конкурса), или участником продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, которое оформляется протоколом о признании претендентов участниками аукциона (или протоколом о признании претендентов участни-ками конкурса, или протоколом о признании претендентов участниками про-дажи муниципального имущества посредством публичного предложения) (приложение 13 к Административному регламенту).

Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона (или протокола о признании претендентов участниками конкурса, или протокола о признании претенден-тов участниками продажи муниципального имущества посредством публич-ного предложения), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, путем вручения заявителю или его представителю под расписку уведомления о признании заявителя участником аукциона (или уведомления о признании заявителя участником конкурса, или уведомления о признании заявителя участником продажи муниципального имущества посредством публичного предложения), либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Не позднее 3 рабочего дня со дня принятия Комиссией решения о при-знании заявителя участником аукциона (или конкурса), или участником про-дажи муниципального имущества посредством публичного предложения от-дел в срок, установленный в извещении о проведении аукциона (или конкур-са), или в срок, установленный в извещении о проведении продажи муници-пального имущества посредством публичного предложения), проводит:

аукцион по продаже муниципального имущества в порядке, установ-ленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», или конкурс по продаже муниципального имущества в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества», или продажу муниципального имущества посредством публичного предложения в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены».

Результаты аукциона (или конкурса), или результаты продажи муници-пального имущества посредством публичного предложения оформляются протоколом об итогах аукциона (или протоколом об итогах конкурса, или протоколом об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения), который подписывается членами Комиссии и по-бедителем в день подведения итогов. Протокол об итогах оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, являющемуся победи-телем, а второй остается в отделе.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аук-циона (или конкурса), или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения), специалист отдела обеспечивает размещение ин-формации об итогах аукциона (или конкурса), или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения на официальном сайте ад-министрации Грачевского муниципального района Ставропольского края и на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

При проведении аукциона (или конкурса), или продажи муниципально-го имущества посредством публичного предложения) Комиссия в день под-ведения итогов оформляет и выдает заявителю, являющемуся победителем, или его представителю уведомление о признании его победителем аукциона (или уведомление о признании его победителем конкурса, или уведомление о признании его победителем продажи муниципального имущества посред-ством публичного предложения) вместе с протоколом об итогах аукциона (или с протоколом об итогах конкурса, или с протоколом об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) путем вручения под расписку при наличии документов, подтверждающих полномо-чия заявителя или его представителя.

Специалист отдела подготавливает проект договора купли-продажи муниципального имущества, заключаемого между заявителем, являющимся победителем, и отделом и обеспечивает заключение договора в течение 5 ра-бочих дней с даты подведения итогов аукциона (или конкурса), или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе заявителя, являющегося победителем аук-циона (или конкурса), или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества он утрачивает право на заклю-чение указанного договора и задаток ему не возвращается.

3.17. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных под-пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, Комиссия при-нимает решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (или в конкурсе) или к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, которое оформляется протоколом о признании претендентов участниками аукциона (или протоколом о признании претендентов участни-ками конкурса, или протоколом о признании претендентов участниками про-дажи муниципального имущества посредством публичного предложения) (при отказе в допуске - в протоколе указываются основания отказа).

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, обеспечивает размещение информации об отказе в допуске к участию в аук-ционе (или в конкурсе), или в продаже муниципального имущества посред-ством публичного предложения на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края и на официаль-ных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона (или протокола о признании претендентов участниками конкурса, или протокола о признании претенден-тов участниками продажи муниципального имущества посредством публич-ного предложения), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, путем вручения заявителю или его представителю под расписку уведомления об от-казе в допуске заявителя к участию в аукционе (или уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, или уведомления об отказе в допус-ке заявителя к участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения) либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Ответственность за административную процедуру несет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.17.1. В случае продажи муниципального имущества без объявления цены (в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государ-ственного и муниципального имущества») заявки на участие в продаже без объявления цены со всеми прилагаемыми к ним документами, в том числе предложение о цене приобретаемого имущества в запечатанном конверте, принимаются специалистом отдела (или специалистом МФЦ), ответственным за прием документов в течение 25 дней с момента размещения инфор-мационного сообщения.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости в целях комплектования документов в рамках межведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем по-ступления заявки, формирует запросы в адрес органов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Срок получения запрашиваемых документов в рамках межведомствен-ного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней.

Зарегистрированная заявка является поступившим предложением (офертой) заявителя, выражающим его намерение считать себя заключившим договор купли-продажи муниципального имущества по предлагаемой заяви-телем цене приобретения.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявка, вместе с документами и описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием оснований отказа, предусмотренных подпунктом 2.13 настоящего Административного регламента, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

3.17.2. В день определения решения о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества Комиссия вскрывает конверты с предложени-ями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложе-ниями могут присутствовать подавшие их заявители или их полномочные представители. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное реше-ние о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества.

Покупателем имущества признается:

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

при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приоб-ретения имущества - заявитель, предложивший наибольшую цену за прода-ваемое имущество;

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

В день подведения итогов продажи имущества, Комиссия уведомляет заявителя о признании заявителя покупателем имущества, путем вручения заявителю или его представителю под расписку уведомления о признании участника продажи муниципального имущества без объявления цены побе-дителем. Протокол об итогах продажи муниципального имущества без объ-явления цены выдается (направляется) заявителю, признанному покупателем, одновременно с уведомлением о признании участника продажи муниципаль-ного имущества без объявления цены победителем.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов про-дажи имущества, специалист отдела обеспечивает размещение информации об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены на офи-циальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, а также обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными фе-деральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора купли-продажи муниципального имущества, заключаемого между заявителем, являющимся победителем, и отделом и обеспечивает заключение и передачу договора в течение 5 рабочих дней с даты подведения продажи муниципального имущества без объявления цены.

При уклонении или отказе заявителя, признанного покупателем, от за-ключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества он утрачивает право на заключение указанного договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

3.17.3. В случае признания покупателем муниципального имущества другого заявителя, в день подведения итогов продажи имущества, Комиссия уведомляет заявителя об отказе в рассмотрении поданного заявителем пред-ложения о цене приобретения имущества, путем вручения заявителю или его представителю под расписку уведомления об отказе в рассмотрении подан-ного заявителем предложения о цене приобретения имущества, либо путем направления такого уведомления по почте заказным письмом на следующий день после дня подведения итогов продажи имущества.

Ответственность за административную процедуру несет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.17.4. При подаче заявления в отдел о продажи муниципального иму-щества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим пре-имущественное право на приобретение арендуемого имущества (в соответ-ствии с Федеральным законом «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Рос-сийской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при необходимости в целях комплектования документов в рамках меж-ведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем по-ступления заявления, формирует запросы (срок получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней).

в двухмесячный срок с даты получения заявления обеспечивает заклю-чение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Фе-дерации» и иным законодательством, выполняет все необходимые мероприя-тия, связанные с заключением договора на проведение оценки рыночной сто-имости арендуемого имущества;

в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке муниципаль-ного имущества обеспечивает принятие решения «Об условиях приватизации муниципального имущества»;

в десятидневный срок с даты принятия решения «Об условиях прива-тизации муниципального имущества» направляет заявителю (или в МФЦ) проект договора купли-продажи муниципального имущества субъекту малого и среднего предпринимательства, имеющего преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципаль-ной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13 настоящего Администра-тивного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней готовит распоряжение отдела «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги» и передает его на подпись начальнику отдела.

Подписанное начальником отдела распоряжение «Об отказе в предо-ставлении муниципальной услуги» в течение 15 календарных дней передается (направляется) заявителю (или в МФЦ) специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность за административную процедуру несет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.17.5. Результатом административной процедуры является подготовка:

уведомления о признании заявителя участником аукциона (или уведомления о признании заявителя участником конкурса, или уведомления о признании заявителя участником продажи муниципального имущества посредством публичного предложения);

уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (или уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, или уве-домления об отказе в допуске заявителя к участию в продаже муниципально-го имущества посредством публичного предложения, или уведомления об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобре-тения имущества);

протокола об итогах аукциона (или протокола об итогах конкурса, или протокола об итогах продажи муниципального имущества посредством пуб-личного предложения, или протокола об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены);

уведомления о признании участника аукциона победителем (иди уве-домления о признании участника конкурса победителем, или уведомления о признании участника продажи муниципального имущества посредством пуб-личного предложения победителем, или уведомления о признании участника продажи муниципального имущества без объявления цены победителем);

договора купли-продажи муниципального имущества;

договора купли-продажи муниципального имущества субъекту малого и среднего предпринимательства, имеющего преимущественное право на приобретение арендуемого имущества;

распоряжения отдела «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.17.6. Описание административной процедуры «Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.17.7. Основанием для начала административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.17.8. В случае продажи муниципального имущества на аукционе (или конкурсе), посредством публичного предложения, продажи муниципального имущества без объявления цены результат предоставления муниципальной услуги в виде:

уведомления о признании заявителя участником аукциона (или уве-домления о признании заявителя участником конкурса, или уведомления о признании заявителя участником продажи муниципального имущества по-средством публичного предложения);

уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (или уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, или уве-домления об отказе в допуске заявителя к участию в продаже муниципально-го имущества посредством публичного предложения, уведомления об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения имущества);

протокола об итогах аукциона (или протокола об итогах конкурса, или протокола об итогах продажи муниципального имущества посредством пуб-личного предложения, или протокола об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены;

уведомления о признании участника аукциона победителем (или уве-домления о признании участника конкурса победителем, или уведомления о признании участника продажи муниципального имущества посредством пуб-личного предложения победителем, или уведомления о признании участника продажи муниципального имущества без объявления цены победителем);

договора купли-продажи муниципального имущества направляется (выдается) заявителю (уполномоченному представителю) лично в случае об-ращения заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в от-дел.

3.17.9. В случае продажи муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, результат предоставления муници-пальной услуги в виде:

договора купли-продажи муниципального имущества субъекту малого и среднего предпринимательства, имеющего преимущественное право на приобретение арендуемого имущества;

распоряжения отдела «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги» направляются (выдаются) заявителю (уполномоченному представи-телю) лично в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в отдел или в случае, если документы были приняты в МФЦ, направляются в МФЦ по реестру документов (в течение 1 рабочего дня).

В случае, если заявление и электронный пакет документов поступили в отдел от МФЦ через СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги в виде договора купли-продажи муниципального имущества субъекту малого и среднего предпринимательства, имеющего преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, либо распоряжения отдела «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не позднее срока, указанного в подпункте 8.2 настоящего Административного регламента, направляется через СМЭВ в форме отсканированных копий в МФЦ в электронном виде, который должен быть заверен квалифицированной подписью начальника от-дела. Отдел обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муни-ципальной услуги на бумажном носителе по реестру дел в течение 1 рабочего дня с момента направления в МФЦ результата предоставления муниципаль-ной услуги в электронном виде.

3.18. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела , уполномоченные в соответствии с должност-ными инструкциями и ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.18.1. Результатом административной процедуры является:

3.18.2. В случае продажи муниципального имущества на аукционе (или конкурсе), продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи муниципального имущества без объявления цены ре-зультатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направ-ление) заявителю:

уведомления о признании заявителя участником аукциона (или уве-домления о признании заявителя участником конкурса, или уведомления о признании заявителя участником продажи муниципального имущества по-средством публичного предложения);

уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (или уведомления об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, или уве-домления об отказе в допуске заявителя к участию в продаже муниципально-го имущества посредством публичного предложения, уведомления об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения имущества);

протокола об итогах аукциона (или протокола об итогах конкурса, или протокола об итогах продажи муниципального имущества посредством пуб-личного предложения, или протокола об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены;

уведомления о признании участника аукциона победителем (или уве-домления о признании участника конкурса победителем, или уведомления о признании участника продажи муниципального имущества посредством пуб-личного предложения победителем, или уведомления о признании участника продажи муниципального имущества без объявления цены победителем);

договора купли-продажи муниципального имущества выдача.

3.18.3. В случае продажи муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, результатом предоставления муници-пальной услуги является выдача (направление) заявителю (или в МФЦ):

договора купли-продажи муниципального имущества субъекту малого и среднего предпринимательства, имеющего преимущественное право на приобретение арендуемого имущества;

распоряжения отдела «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

В случае, если заявитель по какой либо причине не явился за получе-нием результата предоставления муниципальной услуги – договора купли-продажи муниципального имущества субъекту малого и среднего предпри-нимательства, имеющего преимущественное право на приобретение аренду-емого имущества, либо распоряжения отдела «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги» в МФЦ в течение 30 календарных дней, невостребо-ванный результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел по сопроводительному реестру.

На следующий день, со дня получения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией и ответственный за предоставле-ние муниципальной услуги, направляет невостребованный результат предо-ставления муниципальной услуги заявителю по почте.

**4. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.**

4.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муни-ципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более госу-дарственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заяви-телем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в ком-плексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполно-моченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением за-веренной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

4.1.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государствен-ные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональ-ным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

4.1.2. При приеме комплексного запроса у заявителя работники мно-гофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государ-ственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необ-ходимыми и обязательными для предоставления государственных и муници-пальных услуг, получение которых необходимо для получения государствен-ных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4.1.3. В случае, если для получения государственных и (или) муници-пальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, до-кументы и (или) информация, которые могут быть получены многофункцио-нальным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предостав-ляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным цен-тром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления госу-дарственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запро-се, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляю-щим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4.1.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставле-нии государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в ком-плексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой от-казано, необходима для предоставления иных государственных и (или) му-ниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

4.1.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все доку-менты, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключе-нием документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Мно-гофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплекс-ном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступ-ления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

4.1.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государ-ственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления кон-кретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в ком-плексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункцио-нальным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

4.1.7. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муни-ципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности до-кументов, являющихся результатом предоставления конкретной государ-ственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем по-лучения многофункциональным центром указанного запроса.

4.1.8. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкрет-ной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Грачевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля - не менее 1 раза в год.

5.2. 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений».

5.3. Ответственность должностных лиц органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер орган администрации предоставляющий муниципальную услугу сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.4. 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 могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также официальный портал органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края.

5.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа администрации и муниципального**

**учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.3. Органы администрации, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

6.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений, на должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений подается в отдел имущественных и земельных отношений, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

6.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, руководителя отдела, может подаваться в администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, расположенную по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка ул. Ставропольская, 42, Министерство имущественных отношений Ставропольского края, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 93.

6.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого монофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

6.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Грачёвского муниципального района Ставропольского края, по телефону (8-86540) 4-04-06, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42 ;

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86540) 4-16-28, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42, каб. 7;

- директора МФЦ, по телефону 8 (86540) 4-13-34, по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ)

6.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.3. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в Отдел и/или администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы.

6.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5.3. Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5.4. В случае если заявителем в отдел имущественных и земельных отношений подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Грачевского муниципального района.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P492) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

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

Специалист Отдела, специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Грачевского муниципального района.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления о признании заявителя

участником аукциона (или уведомления о признании заявителя

участником конкурса, или уведомления о признании

заявителя участником продажи муниципального имущества

посредством публичного предложения)

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

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

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица

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

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании заявителя участником аукциона

(или о признании заявителя участником конкурса,

или о признании заявителя участником продажи муниципального

имущества посредством публичного предложения)

Настоящим уведомляем что, в соответствии с протоколом о признании претендентов участниками аукциона (или протоколом о признании заявителя участником конкурса, или протоколом о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

признан(а) участником аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения), открытого (ой) по составу участников и открытому (ой) (или закрытому (ой) по форме подачи предложений о цене, по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес (местонахождение):

(указывается вид объекта)

Ставропольский край, Грачевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается точный адрес объекта)

назначение: нежилое, этаж: \_\_\_\_\_, площадь: \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Начальная цена продажи: \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС), размер задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (лот № \_\_\_\_\_).

Аукцион (или конкурс, или продажа муниципального имущества посредством публичного предложения) состоится «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается точный адрес)

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации Грачевского муниципального

района Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.)

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

Настоящее уведомление вручено

лично под расписку \_ (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления об отказе в допуске заявителя

к участию в аукционе (или уведомления об отказе в допуске заявителя

к участию в конкурсе, или уведомления об отказе

в допуске заявителя к участию в продаже муниципального имущества

посредством публичного предложения)

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

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица

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

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе

(или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе,

или об отказе в допуске заявителя к участию в продаже

муниципального имущества посредством публичного предложения)

Настоящим уведомляем что, в соответствии с протоколом о признании претендентов участниками аукциона (или с протоколом о признании претендентов участниками конкурса, или с протоколом о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, Вам отказано в допуске к участию в аукционе (или конкурсе, или в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения) открытом(ой) по составу участников и открытому (закрытому) по форме подачи предложений о цене, по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес (местонахождение):

(указывается вид объекта)

Ставропольский край, Грачевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается точный адрес объекта)

назначение: нежилое, этаж: \_\_\_\_\_, площадь: \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа)

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации Грачевского муниципального

района Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.)

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

Настоящее уведомление вручено

лично под расписку \_ (подпись) (Ф.И.О.)

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

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления об отказе в рассмотрении

поданного заявителем предложения

о цене приобретения муниципального имущества

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

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица

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

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения

о цене приобретения муниципального имущества

Настоящим уведомляем что, в соответствии с протоколом об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, рассмотрев Ваше предложение о цене приобретения имущества от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ на объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края: указывается вид объекта, адрес (местонахождение): Ставропольский край, Грачевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначение: нежилое, этаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается точный адрес объекта)

площадь: \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сумму прописью) рублей, Ваша заявка не признана выигравшей.

Участник под № \_\_\_\_\_ предложил большую сумму приобретения муниципального имущества.

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации Грачевского муниципального

района Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.)

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

Настоящее уведомление вручено

лично под расписку \_ (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола об итогах аукциона

(или протокола об итогах конкурса,

или протокола об итогах продажи муниципального имущества

посредством публичного предложения)

# ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_

об итогах аукциона (или протокол об итогах конкурса,

или протокол об итогах продажи муниципального имущества

посредством публичного предложения)

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

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_минут

Аукцион (или конкурс, или продажа муниципального имущества посредством публичного предложения), открытый (ая) по составу участников и открытый (закрытый) по форме подачи предложений о цене, по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского района Ставропольского края.

Организатор:Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Лот № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес  (местонахождение) объекта | Характеристика  объекта | Начальная цена  продажи  (руб. без учета НДС) | Размер  задатка  \_\_\_\_% от начальной цены (руб.) | Информация  о предыдущих торгах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Комиссия по проведению аукционов отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | председатель комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |

провела заседание по подведению итогов аукциона (или итогов конкурса, или итогов продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края, по предложенному лоту.

Всего на заседании присутствовало \_\_\_\_ членов комиссии, что составило \_\_\_\_\_\_\_% от общего количества членов комиссии. Кворум имеется (не имеется), заседание правомочно (неправомочно).

Участники аукциона (или участники конкурса, или участники продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) определены в соответствии с протоколом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О признании претендентов участниками аукциона (или о признании претендентов участниками конкурса, или о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения)».

Присутствуют на заседании:

1. Ф.И.О. или наименование юридического лица (полностью)

2. Ф.И.О. или наименование юридического лица (полностью)

Описание процедур и условий аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принятое решение: признать победителем аукционам (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) по продаже муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес (местонахождение): Ставропольский

(указывается вид объекта)

край, Грачевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается точный адрес объекта)

назначение: нежилое, этаж: \_\_\_\_\_, площадь: \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(лот\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цена покупки

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

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается сумма прописью) рублей.

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов.

Протокол об итогах аукциона (или протокол об итогах конкурса, или протокол об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) выдается под роспись победителю аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) одновременно с уведомлением о признании его победителем.

Председатель комиссии:

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр настоящего протокола получен лично победителем аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) (Ф.И.О., наименование юридического лица - победителя полностью).

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

(отметка о получение победителем протокола)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола об итогах продажи

муниципального имущества без объявления цены

# ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_

об итогах продажи

муниципального имущества без объявления цены

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_минут

Продажа муниципального имущества без объявления цены, открытая по составу участников и закрытая по форме подачи предложений о цене, по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского района Ставропольского края.

Организатор:отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Лот № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес  (местонахождение) объекта | Характеристика  объекта | Информация  о предыдущих торгах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Комиссия по проведению аукционов в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | председатель комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |

провела заседание по подведению итогов продажи муниципального имущества без объявления цены, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края, по предложенному лоту.

Всего на заседании присутствовало \_\_\_\_ членов комиссии, что составило \_\_\_\_\_\_\_ % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется (не имеется), заседание правомочно (неправомочно).

Общее количество зарегистрированных заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения муниципального имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Присутствуют на продаже:

1. Ф.И.О. или наименование юридического лица (полностью);

2. Ф.И.О или наименование юридического лица (полностью).

Описание процедур, условий и сведений о рассмотренных предложениях о цене приобретения муниципального имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принятое решение: признать победителем продажи муниципального имущества без объявления цены (лот № \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., или наименование

юридического лица победителя (полностью)

который предложил (а) цену приобретения муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается сумма прописью) рублей.

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов.

Протокол об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены выдается под роспись победителю одновременно с уведомлением о признании его победителем.

Председатель комиссии:

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр настоящего протокола получен лично победителем продажи муниципального имущества без объявления цены (Ф.И.О., или наименование юридического лица - победителя полностью).

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

(отметка о получение победителем протокола)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола об итогах аукциона

(или протокола об итогах конкурса,

или протокола об итогах продажи муниципального имущества

посредством публичного предложения) (в случае признания аукциона

(или конкурса, или продажи муниципального имущества

посредством публичного предложения) несостоявшимся (несостоявшейся)

# ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_

об итогах аукциона (или об итогах аукциона конкурса,

или об итогах продажи муниципального имущества

посредством публичного предложения)

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

Аукцион (или конкурс, или продажа муниципального имущества посредством публичного предложения), открытый (ая) по составу участников и открытый (закрытый) по форме подачи предложений о цене, по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Организатор:отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Лот № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес  (местонахождение) объекта | Характеристика  объекта | Начальная цена  продажи  (руб. без учета НДС) | Размер  задатка  \_\_\_\_% от начальной цены (руб.) | Информация  о предыдущих торгах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Комиссия по проведению аукционов отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | председатель комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |

провела заседание по подведению итогов аукциона (или итогов конкурса, или итогов продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края, по предложенному лоту.

Всего на заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии, что составило \_\_\_\_\_\_\_ % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется (не имеется), заседание правомочно (неправомочно).

Описание причин признания аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) несостоявшимся (несостоявшейся):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии (Ф.И.О. полностью) вынес на обсуждение вопрос о признании аукциона (конкурса) (или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) по предложенному лоту несостоявшимся (несостоявшейся).

Решение комиссии:

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

Принятое решение: признать аукцион (или конкурс, или продажу муниципального имущества посредством публичного предложения) по предложенному лоту несостоявшимся (несостоявшейся).

Председатель комиссии:

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола об итогах

продажи муниципального имущества без объявления цены

(в случае признания продажи муниципального имущества

без объявления цены несостоявшейся)

# ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_

об итогах продажи муниципального имущества

без объявления цены

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

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_минут

Продажа муниципального имущества без объявления цены, открытая по составу участников и закрытая по форме подачи предложений о цене, по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Организатор:отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Лот № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес  (местонахождение) объекта | Характеристика  объекта | Информация  о предыдущих торгах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Комиссия по проведению аукционов в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | председатель комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |

провела заседание по подведению итогов продажи муниципального имущества без объявления по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края, по предложенному лоту.

Всего на заседании присутствовало \_\_\_\_ членов комиссии, что составило \_\_\_\_\_\_\_ % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется (не имеется), заседание правомочно (неправомочно).

Описание причин признания продажи муниципального имущества без объявления цены несостоявшейся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии (Ф.И.О. полностью) вынес на обсуждение вопрос о признании продажи муниципального имущества без объявления цены по предложенному лоту несостоявшейся.

Решение комиссии:

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

Принятое решение: признать продажу муниципального имущества без объявления цены по предложенному лоту несостоявшейся.

Председатель комиссии:

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления отделом имуществен-ных и земельных отношений админи-страции Грачёвского муниципального района Ставропольского края муници-пальной услуги «Приватизация муни-ципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления о признании участника аукциона победителем

(или уведомления о признании участника конкурса победителем,

или уведомления о признании участника продажи муниципального

имущества посредством публичного предложения победителем,

или уведомления о признании участника продажи муниципального

имущества без объявления цены победителем)

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

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица

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

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании участника аукциона победителем

(или о признании участника конкурса победителем,

или о признании участника продажи муниципального имущества

посредством публичного предложения победителем)

Настоящим уведомляем что, в соответствии с протоколом об итогах аукциона (или с протоколом об итогах конкурса, или с протоколом об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

признан(а) победителем аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения), открытого (ой) по составу участников и открытому (ой) (закрытому) по форме подачи предложений о цене, по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского района Ставропольского края: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес (местонахождение):

(указывается вид объекта)

Ставропольский край, Грачевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается точный адрес объекта)

назначение: нежилое, этаж: \_\_\_\_\_, площадь: \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Начальная цена продажи: \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС), размер задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (лот № \_\_\_\_\_).

Аукцион (или конкурс, или продажа муниципального имущества посредством публичного предложения) был(а) проведен(а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основание изложенного подготовлен договор купли продажи муниципального имущества, который Вам необходимо подписать в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Если до истечения указанного срока договор купли-продажи муниципального имущества не будет подписан, Вы будете признаны уклонившимся от заключения договора купли-продажи, в результате чего утрачиваете право на заключение договора купли-продажи.

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации Грачевского муниципального

района Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.)

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

Настоящее уведомление вручено

лично под расписку \_ (подпись) (Ф.И.О.)

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

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления о признании участника

продажи муниципального имущества без объявления цены победителем

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

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица

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

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании участника продажи муниципального имущества

без объявления цены победителем

Настоящим уведомляем что, в соответствии с протоколом об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

признан(а) победителем продажи муниципального имущества без объявления цены, открытой по составу участников и закрытой по форме подачи предложений о цене, по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес (местонахождение):

(указывается вид объекта)

Ставропольский край, Грачевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается точный адрес объекта)

назначение: нежилое, этаж: \_\_\_\_\_, площадь: \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Предложение о цене приобретения муниципального имущества в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать прописью) рублей была признана выигравшей.

Продажа муниципального имущества без объявления цены была проведена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основание изложенного подготовлен договор купли продажи муниципального имущества, который Вам необходимо подписать в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Если до истечения указанного срока договор купли-продажи муниципального имущества не будет подписан, Вы будете признаны уклонившимся от заключения договора купли-продажи, в результате чего утрачиваете право на заключение договора купли-продажи.

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации Грачевского муниципального

района Ставропольского края (подпись) (Ф.И.О.)

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

Настоящее уведомление вручено

лично под расписку \_ (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления отделом имуществен-ных и земельных отношений админи-страции Грачёвского муниципального района Ставропольского края муници-пальной услуги «Приватизация муни-ципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

оформления договора купли-продажи муниципального имущества

ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_

купли-продажи муниципального имущества

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Грачевка «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Собственник», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, руководствуясь законом Российской Федерации «О приватизации государственного и муниципального имущества», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.1. На основании протокола аукциона, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи предложений по цене от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20 года №\_\_об итогах аукциона по лоту № \_\_, Продавец продает, а Покупатель приобретает следующее имущество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1.2. Стоимость продаваемого по настоящему Договору имущества составляет: \_\_\_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью).

**2. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

2.1 Продавец обязуется обеспечить полную сохранность продаваемого имущества и передать его Покупателю на основании настоящего договора в течение 10 дней после полной оплаты имущества и выполнения условий аукциона.

2.2. Покупатель обязуется оплатить стоимость приобретаемого имущества в установленных размерах и сроках. Принять имущество по настоящему договору в течение 10 дней после полной оплаты имущества.

**3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ РАСЧЕТОВ.**

3.1. Покупатель в течение 3 календарных дней с момента подписания протокола об итогах аукциона оплачивает оставшуюся сумму, путем единовременного перечисления на счет указанный Продавцом, стоимость приобретенного имущества, установленную в п. 1.2. настоящего договора, уменьшенную на сумму залога внесенную Покупателем, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью).

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

4.1. В случае необоснованного отказа от оплаты стоимости приобретенного имущества настоящий договор аннулируется, сумма внесенного Покупателем задатка возврату не подлежит, Покупатель выплачивает Продавцу штраф в размере 20 % продажной цены имущества по договору, а также возмещает Продавцу понесенные им убытки.

4.2. За просрочку платежа Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 1 % продажной цены имущества за каждый день просрочки.

4.3. За просрочку передачи имущества Покупателю Продавец уплачивает пеню в размере 1 % продажной цены не переданного имущества за каждый день просрочки.

4.4. Просрочка платежа допускается не более чем на 10 календарных дней, после чего договор аннулируется с отнесением затрат на виновную сторону.

**5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.**

5.1. Продавец имеет право по обоснованной просьбе Покупателя продлить (дополнением к договору купли – продажи) срок оплаты приобретенного имущества.

5.2. Все споры по настоящему Договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Настоящий Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает действие по выполнению сторонами своих обязательств.

5.5. Право собственности на имущество переходит к Покупателю с момента подписания настоящего договора.

**6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

**ПРОДАВЕЦ**

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

(подпись) (расшифровка)

М.П.

**СОБСТВЕННИК**

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

(подпись) (расшифровка)

М.П.

**ПОКУПАТЕЛЬ**

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

(подпись) (расшифровка)

М.П.

# Акт приема-передачи

транспортного средства

# с. Грачевка «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

# 

Продавец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый в дальнейшем «Собственник», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_ передают, а Покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

принимает в собственность следующее имущество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Продавцом выдан покупателю паспорт транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имущество, подлежащее передаче в собственность, находится в удовлетворительном состоянии.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

**ПРОДАВЕЦ**

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

(подпись) (расшифровка)

М.П.

**СОБСТВЕННИК**

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

(подпись) (расшифровка)

М.П.

**ПОКУПАТЕЛЬ**

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

(подпись) (расшифровка

Приложение 6

к административному регламенту предоставления отделом имуществен-ных и земельных отношений админи-страции Грачёвского муниципального района Ставропольского края муници-пальной услуги «Приватизация муни-ципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

оформления договора купли-продажи муниципального имущества

субъекту малого и среднего предпринимательства, имеющим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества

ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_

купли продажи арендуемого муниципального имущества

субъектом малого и среднего предпринимательства, имеющего преимущественное право на приобретение арендуемого имущества

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел имущественных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, свидетельство о регистрации: серия №, ОГРН , ИНН, находящееся по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, действующее в интересах муниципального образования, в лице начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны и индивидуальный предприниматель (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, адрес регистрации, ИНН, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя; полное наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН, Ф.И.О представителя, документ, на основание которого представляются интересы – для юридического лица), именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании решения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_ «Об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества Грачевского муниципального района Ставропольского края» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателю, а Покупатель обязуется принять и оплатить в порядке, предусмотренном настоящим договором следующее недвижимое имущество: (указывается наименование, назначение, этаж, площадь, кадастровый номер, адрес (местонахождения) недвижимого имущества) (далее - Имущество).

1.2. Покупатель, являясь субъектом малого (среднего) предпринимательства, соответствующим требованиям ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приобретает Имущество в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

1.3. Имущество принадлежит на праве собственности Грачевского района Ставропольского края на основании (указывается правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, дата и номер государственной регистрации).

1.3. Имущество на момент заключения настоящего договора, не продано, не подарено, не заложено, под арестом и запрещением не состоит, свободно от прав третьих лиц.

1.4. Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются ограничения (обременения)

1. Цена договора, форма и порядок оплаты

2.1. Цена продажи Имущества составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей, без учета НДС и равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные независимого оценщика)

согласно отчету об оценке № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.: (указывается наименование, назначение, этаж, площадь, кадастровый номер, адрес (местонахождения) недвижимого имущества имущества) по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года».

НДС Покупатель перечисляет самостоятельно в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.2. Стороны договорились, что оплата стоимости Имущества осуществляется Покупателем в следующем порядке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается порядок расчета)

2.3. Оплата стоимости Имущества производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: (указываются реквизиты), назначение платежа - доходы от реализации Имущества по адресу: (указывается адрес продаваемого муниципального имущества).

2.4. Покупатель ежегодно в срок до 15 января уточняет у Продавца банковские реквизиты для оплаты стоимости Имущества и производят сверку платежей за истекший период (в случае продажи Имущества с рассрочкой платежа).

2.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставлена рассрочка, со дня подписания настоящего договора производится начисление процентов исходя из ставки, равной \_\_\_\_\_\_\_\_ ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, составляющей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % годовых, на дату опубликования решения об условиях приватизации. Проценты уплачиваются одновременно с текущими платежами в соответствии с графиком платежей (в случае продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа).

2.6. За нарушение сроков внесения платежей, указанных в настоящем договоре, Покупатель выплачивает Продавцу пеню из расчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату выполнения денежных обязательств от невнесенной суммы за каждый календарный день просрочки (в случае продажи Имущества с рассрочкой платежа).

2.7. При неисполнении Покупателем обязательств, по оплате Имущества, Продавец вправе отказаться от исполнения настоящего договора и потребовать возврата Имущества согласно законодательству.

2.8. Моментом надлежащего исполнения обязанности Покупателя по оплате стоимости Имущества являются даты поступления денежных средств на счет Продавца, в сумме и в сроки, указанные в настоящем договоре.

2.9. Суммы, поступающие в счет оплаты приобретаемого Имущества по настоящему договору, направляются вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

1) на уплату неустойки (пени);

2) на уплату процентов;

3) на погашение суммы основного долга (в случае продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа).

2.10. Покупатель вправе досрочно исполнить обязательства по оплате и погасить имеющуюся задолженность частично или в полном объеме. Досрочному исполнению обязательств со стороны Покупателя по оплате цены продажи Имущества предшествует письменное заявление, направленное Продавцу, о намерении осуществить досрочное погашение суммы задолженности, включающее информацию о сумме и сроках досрочного платежа. Расчет платежа и необходимых процентов производится Покупателем самостоятельно, ответственность за правильность исчисления вышеуказанных платежей возлагается на Покупателя (в случае продажи Имущества с рассрочкой платежа).

2.11. При досрочном внесении суммы очередного платежа или всей суммы основного долга проценты рассчитываются на день фактического внесения денежных средств на счет Продавца (в случае продажи Имущества с рассрочкой платежа).

1. Переход права собственности на Имущество

3.1. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя с момента государственной регистрации права собственности на Имущество.До перехода к Покупателю права собственности на Имущество, Покупатели использует Имущество на условиях аренды.

3.2. Акт приема-передачи Имущества Сторонами не заключается, так как на момент подписания настоящего договора Имущество находится у Покупателя в фактическом владении и пользовании по договору аренды. Покупатель удовлетворен состоянием Имущества, претензий к Продавцу в отношении его качества и состояния не имеет.

3.3. До полной оплаты Покупателем цены Имущества, а также процентов и пеней, установленных настоящим договором, Имущество находится в залоге у Продавца (в случае продажи Имущества с рассрочкой платежа)**.**

1. Права и обязанности сторон

4.1. Стороны обязаны:

В случае изменения местонахождения и других реквизитов Сторон сообщать об этом друг другу в течение 10 (десяти) дней с момента регистрации изменений.

4.2. Продавец обязан:

4.2.1.Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных настоящим договором.

4.2.2. В срок не более 10 (десяти) рабочих дней после выполнения Покупателем всех обязательств настоящего договора направить Покупателю уведомление о выполнении обязанностей об оплате Имущества, что является основанием для снятия обременения с Имущества (в случае продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа).

4.3. Покупатель обязан:

4.3.1. Оплатить стоимость Имущества в сроки и в порядке, установленные настоящим договором.

4.3.2. Самостоятельно нести расходы по содержанию Имущества.

4.3.3. Не позднее 30 (тридцати) дней с момента подписания настоящего договора предоставить в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество, документы, необходимые для регистрации перехода права собственности на Имущество. Расходы по государственной регистрации возлагаются на Покупателя.

4.3.4. Предоставлять Продавцу по его требованию необходимые доказательства выполнения Покупателем условий настоящего договора.

1. Ответственность Сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу (считается заключенным) с момента его подписания и прекращает свое действие:

исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему договору;

расторжением настоящего договора;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

1. Заключительные положения

7.1. Договор может быть изменен, дополнен или расторгнут в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

7.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному каждой из сторон, третий для органа, осуществляющего государственную регистрацию права.

7.4. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи Сторон:

**ПРОДАВЕЦ**

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

(подпись) (расшифровка)

М.П.

**СОБСТВЕННИК**

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

(подпись) (расшифровка)

М.П.

**ПОКУПАТЕЛЬ**

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

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления отделом имуществен-ных и земельных отношений админи-страции Грачёвского муниципального района Ставропольского края муници-пальной услуги «Приватизация муни-ципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

оформления распоряжения отдела

имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

«Об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

Отдела имущественных и земельных отношений

администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; наименование юридического лица

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документов

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О., дата рождения,

паспортные данные, адрес постоянного местожительства;

для юридического лица - полное наименование, юридический адрес, ( ИНН, ОГРН,)

отказать в предоставлении муниципальной услуги, заключающейся в продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского района Ставропольского края: (указывается наименование, назначение, этаж, площадь, кадастровый номер, адрес (местонахождения) недвижимого имущества) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины отказа)

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации Грачевского

муниципального района

Ставропольского края \_\_\_\_ И.О. Фамилия (подпись, печать)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления отделом имуществен-ных и земельных отношений админи-страции Грачёвского муниципального района Ставропольского края муници-пальной услуги «Приватизация муни-ципального имущества»»

ОБРАЗЕЦ

оформления заявки на участие в аукционе

(или заявки на участие в конкурсе,

заявки на участие в продаже муниципального имущества

посредством публичного предложения, заявки на участие в продаже

муниципального имущества без объявления цены)

Заявка № \_\_\_

на участие в аукционе (или на участие в конкурсе,

или на участие в продаже муниципального имущества

посредством публичного предложения, или на участие в продаже

муниципального имущества без объявления цены)

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

Претендент:

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

|  |
| --- |
|  |

Юридическое лицо

Физическое лицо

Индивидуальный

предприниматель

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

(для юридического лица - полное наименование; для физического лица или предпринимателя – фамилия, имя, отчество)

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

(для юридических лиц - должность, фамилия, имя, отчество)

принимая решение об участии в аукционе (или об участии в конкурсе, или об участии в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, или об участии в продаже муниципального имущества без объявления цены) по продаже объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского района Ставропольского края,

лот № \_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в следующем составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона (или условия конкурса, или условия продажи муниципального имущества посредством публичного обращения, или условия продажи муниципального имущества без объявления цены), содержащиеся в информационном извещении, опубликованном в газете « » от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ (\_\_\_\_), размещенном на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (номер извещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_».\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.), а также порядок проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585 (или Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 584, или Положениями об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 549);

2. В случае признания победителем аукциона (или победителем конкурса, или победителем продажи муниципального имущества посредством публичного обращения, или победителем продажи муниципального имущества без объявления цены) подписать договор купли-продажи с отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты подведения итогов. (В случае признания победителем продажи муниципального имущества без объявления цены заключить договор купли-продажи по предлагаемой мною цене);

3. Нести имущественную ответственность в случае нарушения указанных выше обязательств.

Реквизиты претендента:

для юридических лиц: документ о государственной регистрации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер, дата регистрации,

орган, осуществивший регистрацию, ИНН)

юридический адрес: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

фактический адрес: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

телефон/факс: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

банковские реквизиты: расчетный счет № *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кор.счет*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* БИК *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

для индивидуальных предпринимателей: документ о государственной регистрации *-* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(наименование, номер, дата регистрации,

орган, осуществивший регистрацию, ИНН)

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон/факс: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_,

банковские реквизиты: расчетный счет № *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

для физических лиц: документ, удостоверяющий личность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банковские реквизиты: расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кор.счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись прилагаемых к заявке документов:

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

Примечание: заявку с документами подал представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании доверенности № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись претендента:

(или его представителя):

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

(должность) (подпись, М.П.) (Ф.И.О.)

К заявке приложены документы согласно описи.

Заявка принята отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края .

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_ мин.

Ответственное лицо от отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

оформления заявления о реализации

преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

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

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: наименование,

ОГРН, Ф.И.О., паспортные данные

представителя;

для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О., ОГРНИП, паспортные данные)

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

(почтовый адрес , адрес электронной

почты, по которому должен быть

направлен ответ)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права

на приобретение арендуемого имущества

Прошу в порядке статей 3, 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации» предоставить в собственность занимаемое мною по договору аренды муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты договора)

нежилое здание (помещение) общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(точный, полный адрес здания (нежилого помещения с указанием номеров комнат)

В соответствии с условиями отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленными [статьей](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=72040;dst=100019) 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», являюсь субъектом малого (среднего) предпринимательства и подтверждаю следующими сведениями:

средняя численность работников за предшествующий календарный год:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить рассрочку оплаты приобретаемого нежилого помещения на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование юридического лица, (подпись, М.П.)

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

Ф.И.О., должность представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | | | |
| « |  | » |  | | 20 |  | г. |  | |  |

Приложение 10

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муни-ципального имущества»

ФОРМА

оформления сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР

передаваемых комплектов документов

Лист № \_\_ из \_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

передачи документов из муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

в отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в АИС МФЦ | Дата приема | Ф.И.О. заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Количество  документов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество дел по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать количество дел) (указать номер и дату реестра)

Принял специалист отдела

Имущественных и земельных отношений администрации

Грачевского муниципального района Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись) (дата) (время)

Лист № \_\_ из \_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

передачи документов из отдела имущественных и земельных отношений администрации

Грачевского муниципального района Ставропольского края

в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в АИС МФЦ | Дата приема | Ф.И.О. заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Количество  документов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество дел по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист отдела

имущественных и земельных отношений администрации

Грачевского муниципального района Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать количество дел) (указать номер и дату реестра)

Получил специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за прием документов) (подпись) (дата) (время)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений админи-страции Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муни-ципального имущества»

БЛОК-СХЕМА 1

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

по продаже муниципального имущества на аукционе (или на конкурсе,

или посредством публичного предложения)

Публикация извещения о проведении аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения), не менее чем за 30 календарных дней до проведения заседания комиссии

Принятие заявок в течение 25 календарных дней с момента публикации извещения о проведении аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения)

Подготовка и направление уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе (или конкурсе, или продажи посредством публичного предложения) (не позднее следующего дня после оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона)

В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, определение участников аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения)

Подготовка и оформление протокола о признании претендентов участниками аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения (в день определения участников)

Подготовка и направление уведомления о признании претендентов участниками аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) (не позднее следующего дня после оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона)

Размещение информации об отказе в допуске к участию в аукционе (или конкурсе, или продаже муниципального имущества посредством публичного предложения) на официальный сайтах в сети Интернет

Проведение аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) (не позднее 3 рабочего дня со дня принятия решения о признании заявителей участниками)

В день проведения аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения оформляются и выдаются заявителю протокол об итогах аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения), уведомление о признание участника победителем

Размещение информации об итогах аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) на официальный сайтах в сети Интернет (не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения продажи)

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем

(в течение 5 рабочих дней)

БЛОК-СХЕМА 2

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

по продаже муниципального имущества без объявления цены

Публикация извещения о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены, не менее чем за 30 календарных дней до проведения продажи

Принятие заявок и предложений о цене приобретения имущества в течение 25 календарных дней с момента публикации извещения о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены

Принятие решения об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения муниципального имущества, вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в рассмотрении поданного заявителем предложения о цене приобретения муниципального имущества

Отказ в приеме заявки и документов в соответствии с подпунктом 12.2.2 настоящего Административного регламента, возврат заявки и документов в день ее поступления

Прием заявок и предложений о цене, регистрация в журнале приема заявок (заявлений)

В день рассмотрения принятых заявок, после вскрытия конвертов, принимается решение о рассмотрении предложений о цене приобретения муниципального имущества, которое оформляется протоколом об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены

Признание одного из заявителей покупателем муниципального имущества, вручение ему уведомления о признании участника продажи муниципального имущества без объявления цены победителем и протокола об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены

Размещение информации об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены на официальных сайтах в сети Интернет (не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения продажи)

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем (в течение

5 рабочих дней)

БЛОК-СХЕМА 3

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

по продаже муниципального имущества субъектам малого и среднего

предпринимательства, имеющим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества

Прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

(в течение 3 рабочих дней).

Подготовка и передача (направление) заявителю (или в МФЦ) распоряжения отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края «Об отказе в предоставлении муниципальной услуги» (в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления)

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества (в двухмесячный срок с даты получения заявления)

Направление заявителю проекта договора купли-продажи (в десятидневный срок с даты принятия решения «Об условиях приватизации муниципального имущества»

Принятие решения «Об условиях приватизации муниципального имущества»

Приложение 12

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений админи-страции Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муни-ципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

оформления расписки о приеме документов

РАСПИСКА

о приеме документов для предоставления муниципальной услуги

«Приватизация муниципального имущества»

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

в том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для рассмотрения его заявки (или заявления) по вопросу продажи муниципального имущества, расположенного по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и  реквизиты документа | Количество  экземпляров (шт.) | | Количество  листов (шт.) | | При-  меча- ние |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист отдела

имущественных и земельных

отношений администрации

Грачевского муниципального района

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия (подпись)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона

(или протокола о признании претендентов участниками конкурса,

или протокола о признании претендентов участниками

продажи муниципального имущества

посредством публичного предложения)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

о признании претендентов участниками аукциона

(или о признании претендентов участниками конкурса,

или о признании претендентов участниками продажи

муниципального имущества посредством публичного предложения)

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

\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Аукцион (или конкурс, или продажа муниципального имущества посредством публичного предложения), открытый(ая) (закрытый) по составу участников и закрытый (открытый(ая) по форме подачи предложений о цене, по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Организатор аукциона:отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Лот № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес  (местонахождение) объекта | Характеристика  объекта | Начальная цена  продажи  (руб. без учета НДС) | Размер  задатка  \_\_\_\_% от начальной цены (руб.) | Информация  о предыдущих торгах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Комиссия по проведению аукционов в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | председатель комиссии (аукционист) |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |
| Ф.И.О. полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | член комиссии |

провела заседание по рассмотрению заявок претендентов для последующего их признания участниками аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Всего на заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии, что составило \_\_\_\_\_ % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется (не имеется), заседание правомочно (неправомочно).

1. Перечень принятых заявок на участие в аукционе (или на участие в конкурсе, или на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения) по предложенному лоту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Перечень отозванных заявок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Претенденты, которым было отказано в допуске к участию в аукционе (или к участию в конкурсе, или к участию в продажи муниципального имущества посредством публичного предложения) (основания отказа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вынес на обсуждение

(Ф.И.О.)

вопрос о признании участниками аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения): \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение комиссии:

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

за (против) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О члена комиссии)

4. Претенденты, признанные участниками аукциона (или конкурса, или продажи муниципального имущества посредством публичного предложения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(указывается должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении и графике работы структурных подразделений муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Режим работы ТОСП | Перерыв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | МО с. Старомарьевка | с.Старомарьевка, ул.Красная,189  тел.4-40-64 | понедельник: 08:00-13:00;  вторник: 08:00-13:00;  среда: 08:00-13:00;  четверг: 08:00-13:00 | - |
| 2. | МО с. Красное | с. Красное, ул.Красная,38в  тел. 4-45-91 | понедельник: 08:00-14:00;  четверг: 08:00-14:00 | - |
| 3. | МО с. Спицевка | с. Спицевка, пл.Революции, 16  тел.3-61-01 | вторник: 08:00-14:00;  среда: 08:00-14:00;  пятница: 08:00-14:00 | - |
| 4. | МО с. Бешпагир | с. Бешпагир,  ул. Ленина, 10,  тел.3-40-17 | понедельник: 08:00-15:00;  среда: 08:00-15:00;  пятница: 08:00-15:00 | - |
| 5. | МО с.Тугулук | с.Тугулук, ул.Гагарина,6  тел.3-33-06 | вторник: 08:00-12:00;  пятница: 08:00-12:00 | - |
| 6. | МО с. Кугульта | с. Кугульта, ул.Советская,51  тел.3-52-62 | понедельник: 08:00-14:00;  вторник: 08:00-14:00;  среда: 08:00-14:00;  четверг: 08:00-14:00 | - |
| 7. | МО с. Сергиевское | с.Сергиевское, ул.К.Маркса  тел:3-71-12 | понедельник: 09:00-15:00;  среда: 09:00-15:00 | - |