



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

28
декабря
2012 года
№ 95

Официальный вестник *Мошенского сельского поселения*

Официальный вестник Мошенского сельского поселения	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 27.12.2012 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

Оглавление

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 19.12.2012 № 193 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в собственности Мошенского сельского поселения". стр. 3

Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 19.12.2012 № 193 с. Мошенское
Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в
собственности Мошенского сельского поселения"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в собственности Мошенского сельского поселения".

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося в собственности Мошенского
сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в собственности Мошенского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент служит для создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Администрации сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" torgi.gov.ru и на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>).

1.3.2. Местонахождение Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область.

1.3.3. График работы Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-395, 8(81653)63-015

Адрес электронной почты для направления обращений: moshpos@mail.ru.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;
перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;
образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;
административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;
перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приватизация имущества, находящегося в собственности Мошенского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения) в лице Главы Администрации сельского поселения, (далее – Глава сельского поселения).

2.2.2. Специалисты Администрации сельского поселения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги в порядке исполнения поручений Главы сельского поселения или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

2.2.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- передача муниципального имущества по акту приема-передачи.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета" № 7 от 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации ч.1, № 51-ФЗ от 30 ноября 1994 года ("Российская газета" №238-239 от 08.12.1994);

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

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

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

Положениями об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585, № 584, от 22 июля 2002 года № 549;

Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Мошенского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 15.10.2008 № 185;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

для юридических лиц:

1) заявка на участие (в аукционе, в продаже посредством публичного предложения, на приобретение имущества без объявления цены), (приложения № 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего Главы сельского поселения, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, наименование, номер и дата документа, подтверждающего полномочия доверенного лица (в случае подачи заявления доверенным лицом);

излагается суть заявки;

указываются банковские реквизиты, куда должен быть возвращен задаток.

2) заверенные копии учредительных документов;

3) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном

капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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

5) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

Для физических лиц:

1) заявка на участие (в аукционе, в продаже посредством публичного предложения, на приобретение имущества без объявления цены), (приложения № 1а, 2а, 3а к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего Главы сельского поселения, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

паспортные данные;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

идентификационный номер налогоплательщика;

контактный телефон (при наличии);

излагается суть заявления;

ставится личная подпись и дата.

2) оригинал документа, удостоверяющего личность или копию всех его листов;

3) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

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

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

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

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

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает сведения указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, также дополнительно указывает:

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

ставит личную подпись и дату.

2.6.2. Заявителю, для получения услуги необходимо получить услуги (подуслуги), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

- изготовление копии документа удостоверяющего личность;
- изготовление копии учредительных документов;
- изготовление копии доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет: заявку (Приложения №№ 1, 1а, 2, 2а, 3, 3а к настоящему Административному регламенту);

одновременно с заявкой юридические лица представляют:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

физические лица предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, или представляют копии всех его листов.

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

пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

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

2.6.4. Уполномоченные лица, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в заявке подписи лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица и печати юридического лица, от имени которого подается заявление;

отсутствие в заявке, поданной в письменном виде и/или заявке, поданной в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

если текст заявки не поддается прочтению;

непредставление документов указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

– представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

2.8.2. При продаже имущества посредством публичного предложения продавец отказывает претенденту в регистрации заявки в случае, если:

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

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

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

Указанный перечень оснований для отказа в регистрации заявки является исчерпывающим;

2.8.3. При продаже имущества без объявления цены продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

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

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

– заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

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

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

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1) изготовление копии документа удостоверяющего личность заявителя;

2) изготовление копии учредительных документов;

3) изготовление копии доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

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

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно "Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03", "Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03").

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;
табличками с номерами и наименованиями помещений;
доступными местами общественного пользования (туалетами);
средствами пожаротушения;
специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;
стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей;
столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.13.4. Прием заявителей Главой сельского поселения и уполномоченными лицами Администрации сельского поселения осуществляется в рабочих кабинетах Главы сельского поселения и уполномоченных лиц Администрации сельского поселения. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.13.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации сельского поселения оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечиваются доступом к правовой системе «Консультант», официальному сайту Мошенского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Администрацию сельского поселения и к уполномоченным лицам.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации Мошенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	Количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при

проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.15.3. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.15.4. Ответ на электронное заявление направляется:
в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);
по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Продажа имущества на аукционе:

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

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

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

4. Проведение аукциона и оформление его результатов.

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

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

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

3.1.2. Продажа имущества посредством публичного предложения:

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

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

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

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

3.1.3. Продажа имущества без объявления цены:

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

2. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены.

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

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

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

Блок – схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Продажа имущества на аукционе

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества Мошенского сельского поселения на текущий финансовый год, который утверждается решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения, и подготовка распорядительного документа об условиях приватизации имущества.

3.2.1.2. Проект распорядительного документа в форме распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения готовится с момента поступления в адрес Администрации сельского поселения отчета независимого оценщика, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности. Уполномоченное лицо передает распорядительный документ для рассмотрения и подписания Главе сельского поселения.

3.2.1.3. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект распоряжения Администрации сельского поселения либо возвращает проект уполномоченному лицу Администрации сельского поселения на доработку.

3.2.1.4. В случае подписания Главой сельского поселения проекта распоряжения, уполномоченные лица регистрирует проект распоряжения в журнале регистрации, изготавливает распоряжение Администрации сельского поселения, передает его на подпись Главе сельского поселения.

3.2.1.5. Распоряжение об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

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

способ приватизации имущества;

начальная цена имущества,

срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

3.2.1.6. Результат административной процедуры:

– принятое распоряжение об условиях приватизации муниципального имущества Калининского сельского поселения на аукционе.

3.2.2. Публикация извещения об условиях продажи муниципального имущества на аукционе

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества Мошенского сельского поселения на аукционе.

3.2.2.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка и публикация информационного сообщения в газете «Уверские зори», на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" torgi.gov.ru, на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru; осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия решения об условиях приватизации.

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

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

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

- 3) способ приватизации такого имущества;
- 4) начальная цена продажи такого имущества;
- 5) форма подачи предложений о цене такого имущества;
- 6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;
- 9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;
- 10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;
- 11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;
- 12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;
- 13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- 14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

3.2.2.4. При продаже акций открытого акционерного общества, находящихся в муниципальной собственности, также указываются следующие сведения:

- 1) полное наименование, почтовый адрес и место нахождения открытого акционерного общества;
- 2) размер уставного капитала открытого акционерного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций открытого акционерного общества;
- 3) перечень основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется открытым акционерным обществом;
- 4) условия конкурса при продаже акций открытого акционерного общества на конкурсе;
- 5) сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов.

3.2.2.5. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещаемое на сайтах в сети "Интернет", также должно содержать следующие сведения:

- 1) требования к оформлению представляемых покупателями документов;
- 2) бухгалтерская отчетность открытого акционерного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения;

- 3) площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество открытого акционерного общества;
- 4) численность работников открытого акционерного общества;
- 5) площадь и перечень объектов недвижимого имущества открытого акционерного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;
- б) информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

3.2.2.6. Результат административной процедуры:

опубликование в газете «Уверские зори», размещение на официальном сайте Калининского сельского поселения www.moshenskoe.ru и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru информационного сообщения о продаже муниципального имущества.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе в газете «Уверские зори» и размещение на официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru; и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

3.2.3.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: не менее 30 дней.

3.2.3.3. Для участия в аукционе претендент представляет продавцу в установленный срок заявку по форме и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона и указанном в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента. Заявка и опись представленных документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

3.2.3.4. Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет (счета) продавца. Договор о задатке (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) заключается в день подачи заявки на следующих условиях:

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

– документом, подтверждающим внесение задатка на счет Администрации Мошенского сельского поселения, является выписка со счета Администрации Мошенского сельского поселения, которая представляется в

комиссию по проведению торгов до момента признания претендента участником аукциона;

– в случае непоступления в указанный срок суммы задатка на счет Администрации Мошенского сельского поселения, обязательство претендента по внесению задатка считается неисполненным;

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

3.2.3.5. Администрация сельского поселения обязуется возвратить претенденту сумму задатка в следующем порядке и случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.6. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 30 дней и заканчивается не позднее чем за 1 календарный день до даты

рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, ежедневное время приема заявок также оговаривается в объявлении.

Прием заявок ведет уполномоченное лицо Администрации сельского поселения.

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

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

По окончании срока приема заявок уполномоченным лицом Администрации сельского поселения в регистрационном журнале делается запись о завершении приема заявок.

3.2.3.9. Уполномоченное лицо Администрации сельского поселения принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

3.2.3.10. Результат административной процедуры:

- поданные и зарегистрированные в журнале регистрации заявки на участие в аукционе по продаже имущества;
- заключенные договоры о задатке.

3.2.4. Проведение аукциона и оформление его результатов

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является, окончание срока приема заявок.

3.2.4.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

- 1 календарный день, дата назначается в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.2.4.3. Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

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

Аукцион признается несостоявшимся в случаях:

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

- если в нем принял участие только один участник;

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

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

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

- а) аукцион проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона;
- б) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;
- в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);
- г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;
- д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".
- "Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;
- е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;
- ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;
- з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;
- и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;
- к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.
- Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.
- л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;
- м) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.
-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4.11. Результат административной процедуры: итоговый протокол аукциона.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение победителя по итогам аукциона.

3.2.5.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры 15 рабочих дней, с даты подведения итогов аукциона.

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

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

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли – продажи имущества, а именно в течение 1 месяца со дня подписания договора, в размере, определенном по результатам аукциона, в безналичном порядке.

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

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

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

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

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

3.2.5.4. Результат административной процедуры:

- заключенный договор купли – продажи имущества.

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

3.2.6.1 Основанием для начала административной процедуры является признание аукциона несостоявшимся.

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

- о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в подразделе 3.2.2. настоящего Регламента);

- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации;

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

3.2.6.3. На основании Решения комиссии уполномоченное лицо Администрации сельского поселения готовит соответствующий проект распоряжения Администрации

При изменении способа приватизации имущества, проект распоряжения должен содержать:

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

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

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

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

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

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

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в случае признания аукциона состоявшимся – опубликование итогов аукциона;

- в случае признания аукциона несостоявшимся – опубликование информации об условиях продажи имущества посредством публичного предложения.

3.2.7.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1) по итогам состоявшегося аукциона информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества в месячный срок со дня совершения указанных сделок подлежит опубликованию в газете «Уверские зори», размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, и на официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru.

2) информационное сообщение о продаже имущества посредством публичного предложения подлежит опубликованию в газете «Уверские зори» и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, и на официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru, в течение 14 календарных дней со дня принятия решения.

3.2.7.3. Информационное сообщение об итогах продажи имущества должно содержать следующую информацию:

- наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- дата и место проведения торгов;
- наименование продавца такого имущества;
- количество поданных заявок;
- лица, признанные участниками торгов;
- цена сделки приватизации;
- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

3.2.7.4. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными подпунктом 3.2.2.3. настоящего Административного регламента, должно содержать следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;
- 2) величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены ("шаг аукциона");
- 3) минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения).

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

При продаже акций открытого акционерного общества, находящихся в муниципальной собственности, обязательному включению в информационное сообщение подлежат сведения, указанные в подпункте 3.2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.7.5. Результат административной процедуры – опубликование в газете «Уверские зори» и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, и на официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru, информационного сообщения об итогах состоявшегося аукциона либо о продаже муниципального имущества Мошенского сельского поселения посредством публичного предложения.

3.3. Продажа имущества посредством публичного предложения

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

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения опубликованное в газете «Уверские зори» и размещенное на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет"

для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, и на официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru;

3.3.1.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры не менее 30 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1.8. Претенденты, признанные участниками продажи посредством публичного предложения, и претенденты, не допущенные к участию в продаже посредством публичного предложения, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

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

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

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

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

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом о приватизации правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения".

В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

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

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

3.3.1.11. Результат административной процедуры:

– итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

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

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

3.3.2.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: не позднее чем через пятнадцать рабочих дней, с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем с ним заключается договор купли-продажи.

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

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

Оплата приобретаемого имущества посредством публичного предложения производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли – продажи имущества, а именно в течение 1 месяца со дня подписания договора, в размере, определенном по результатам купли-продажи, в безналичном порядке.

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

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

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

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

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

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

3.3.2.4. Результат административной процедуры:

– заключенный договор купли – продажи имущества посредством публичного предложения.

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

3.3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является признание продажи посредством публичного предложения несостоявшейся.

3.3.3.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня истечения срока приема заявок на основании решения комиссии по приватизации уполномоченное лицо Администрации сельского поселения готовит проект одного из следующих решений:

– о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в подразделе 3.2.7 настоящего Административного регламента);

– об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации;

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

3.3.3.3. Решение о внесении изменений в решение о продаже имущества на аукционе должно содержать:

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

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

в) информацию о форме платежа (единовременно).

3.3.3.4. Результат административной процедуры:

– принятое решение о последующей продаже имущества (повторно посредством публичного предложения или без объявления цены) или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– в случае если продажа посредством публичного предложения состоялась – опубликование итогов;

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

3.3.4.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1) по итогам состоявшейся продажи посредством публичного предложения информация публикуется в течение 30 календарных дней в газете «Уверские зори» и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, и на официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru;

2) информационное сообщение о продаже имущества без объявления цены подлежит опубликованию в газете «Уверские зори» и размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, и на официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru, в течение 14 календарных дней со дня принятия решения.

3.3.4.3. Объявление об итогах продажи должно содержать информацию, указанную в подпункте 3.2.7.3. настоящего Административного регламента;

3.3.4.4. Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже муниципального имущества без объявления цены подлежат сведения, указанные в подпунктах 1 – 3, 5 – 11, 13, 14 подраздела 3.2.2.3. настоящего Административного регламента.

При продаже акций открытого акционерного общества, находящихся в муниципальной собственности, обязательному включению в информационное сообщение подлежат также сведения, указанные в подпункте 3 подраздела 3.2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Результат административной процедуры: опубликованное в газете «Уверские зори» и размещенное на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru и на официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru, информационное сообщение об итогах состоявшейся продажи имущества посредством публичного предложения либо о продаже муниципального имущества Мошенского сельского поселения без объявления цены.

3.4. Продажа имущества без объявления цены

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

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены, опубликованное в газете «Уверские зори» и размещенное на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru и на официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru;

3.4.1.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

прием заявок осуществляется не менее 25 рабочих дней.

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

Уполномоченное лицо Администрации сельского поселения осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

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

Форма бланка заявки приведена в приложениях № 3 и № 3а к настоящему Административному регламенту.

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

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

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

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

При приеме заявки уполномоченное лицо Администрации сельского поселения:

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

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

Уполномоченное лицо Администрации сельского поселения отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

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

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

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

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

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

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Уполномоченное лицо Администрации сельского поселения, осуществляющее прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом

претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

3.4.1.4. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества уполномоченное лицо Администрации сельского поселения регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

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

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

3.4.1.5. Результат административной процедуры:

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

3.4.2. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены

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

3.4.2.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1 календарный день, дата назначается в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены.

3.4.2.3. По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества в порядке, установленном настоящим Положением.

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

3.4.2.5. Покупателем имущества признается:

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

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

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

3.4.2.6. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

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

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

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

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

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

3.4.2.9. Результат административной процедуры:

протокол об итогах продажи имущества без объявления цены.

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

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

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

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

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

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

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

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

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

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

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

3.4.3.7. Результат административной процедуры:
заключенный договор купли – продажи имущества.

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

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

3.4.4.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены на основании решения комиссии по приватизации уполномоченное лицо Администрации сельского поселения готовит проект одного из следующих решений:

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

- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

3.4.4.3. Результат административной процедуры:

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

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

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является признание продажи имущества без объявления цены состоявшейся.

3.4.5.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

– в течение 30 календарных дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены уполномоченное лицо готовит информацию и публикует итоги продажи в газете «Уверские зори» и размещает на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru и на официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru;

Объявление об итогах продажи должно содержать информацию, указанную в подпункте 3.2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5.3. Результат административной процедуры:
– опубликованная в газете «Уверские зори» и размещенная на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru и на официальном сайте Мошенского сельского поселения www.moshenskoe.ru, информация об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями – уполномоченными лицами Администрации сельского поселения по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Администрации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Глава сельского поселения, уполномоченные лица Администрации

сельского поселения за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения. (Приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения (www.moshenskoe.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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;

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

в) отказ Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц Администрации сельского поселения Главе Администрации сельского поселения;

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностных лиц Администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за _____ днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского сельского
поселения"

Для юридических лиц

В Администрацию Мошенского сельского поселения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

"__" _____ 20__ г.
с. Мошенское

_____,
(полное наименование юридического лица)

_____,
именуемое в дальнейшем - Претендент, в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____,
действующего на основании _____,
(устав, доверенность)

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

обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Уверские зори" от _____ № _____

2) В случае, если победитель аукциона уклоняется или отказывается от подписания протокола комиссии об итогах Аукциона в течение 20 дней со дня подписания протокола комиссии об итогах Аукциона, он утрачивает право на заключение указанного договора без возвращения задатка.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г

Претендент:

(должность и подпись претендента или его
полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята представителем Организатора Аукциона:

_____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20 ____ г.

Уполномоченный представитель
организатора Аукциона

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 1а
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского сельского
поселения"

Для физических лиц

В Администрацию Мошенского сельского поселения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

"__" _____ 20__ г.

с. Мошенское

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____ серия _____,

№ _____,

выдан

_____,
проживающий (ая) по адресу:

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

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Уверские зори" от _____ № _____.

2) В случае, если победитель аукциона уклоняется или отказывается от подписания протокола комиссии об итогах Аукциона в течение 20 дней со дня подписания протокола комиссии об итогах Аукциона, он утрачивает право на заключение указанного договора без возвращения задатка.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.
2. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).
3. Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Претендент: _____
(должность и подпись претендента или его
полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята представителем Организатора Аукциона:
_____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20 ____ г.

Уполномоченный представитель
организатора Аукциона _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского сельского
поселения"

Для юридических лиц

В Администрацию Мошенского сельского поселения

Заявка на участие в продаже посредством публичного предложения

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ с. Мошенское

(полное наименование юридического лица)

именуемое в дальнейшем - Претендент, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

(устав, доверенность)

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

а) акций в количестве _____ шт., что составляет _____ уставного капитала

(наименование открытого акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества: _____
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуется:

1) соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, опубликованном в газете "Уверские зори" от _____,

№ _____,

а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

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

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

МП

Заявка принята Продавцом:

« _____ » час. _____ мин. « _____ » _____ 20 г. за № _____

(подпись уполномоченного лица Продавца)
подписи)

(расшифровка

Приложение № 2а
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского сельского
поселения"

Для физических лиц

В Администрацию Мошенского сельского поселения

Заявка на участие в продаже посредством публичного предложения

"__" _____ 20__ г.

с. Мошенское

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

проживающий по адресу: _____

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

а) акций в количестве _____ шт., что составляет _____ уставного капитала

(наименование открытого акционерного общества, его юридический адрес)

б) иного имущества: _____

(наименование имущества, его основные характеристики
и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, опубликованном в газете «Уверские зори» от _____ № _____, а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

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

Банковские реквизиты Претендента:

(подпись полномочного представителя)
подписи)

(расшифровка

« ____ » _____ 20 г.

МП

Заявка принята Продавцом:

« ____ » час. ____ мин. « ____ » _____ 20 г. за № _____

(подпись уполномоченного лица Продавца)
подписи)

(расшифровка

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского сельского
поселения

Для юридических лиц

В Администрацию Мошенского
сельского поселения

ЗАЯВКА
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
(БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ)

" __ " _____ 20_ г.

с. Мошенское

(полное наименование юридического лица)

именуемое в дальнейшем Претендент, в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

(устав, доверенность)

приняло решение о приобретении муниципального имущества (без объявления цены)

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

в соответствии с нашим предложением о цене приобретения и обязуется:

1) полностью и безоговорочно соблюдать условия продажи муниципального имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном в газете "Уверские зори" от _____ N ____, а также порядок проведения продажи муниципального имущества без объявления цены, установленный Положением об организации продажи муниципального имущества без объявления цены.

2) в случае признания покупателем заключить с Администрацией сельского поселения (продавцом) договор купли-продажи по предложенной нами цене приобретения муниципального имущества.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

(подпись полномочного
представителя Претендента)
" __ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

МП

Заявка зарегистрирована продавцом:

" __ " час. ____ мин. " __ " _____ 20__ г. за N _____

(подпись уполномоченного
лица Продавца)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3а
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского
сельского поселения»
В Администрацию Мошенского
сельского поселения

Для физических лиц

ЗАЯВКА
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
(БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ)

"__" _____ 20__ г.

с. Мошенское

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

ИНН _____, паспорт: серия _____, N _____, выдан _____

именуемый в дальнейшем Претендент, принял решение о приобретении
муниципального имущества (без объявления цены) _____

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)
в соответствии с моим предложением о цене приобретения имущества и обязуюсь:

1) полностью и безоговорочно соблюдать условия продажи муниципального
имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении,
опубликованном в газете "Уверские зори" от _____ N

а также порядок проведения продажи муниципального имущества без объявления
цены, установленный Положением об организации продажи муниципального имущества
посредством публичного предложения и без объявления цены

2) в случае признания покупателем заключить с Администрацией сельского поселения
(продавцом) договор купли-продажи по предложенной мною цене приобретения
муниципального имущества.

_____ (подпись Претендента)

"__" _____ 20__ г.

Заявка зарегистрирована продавцом:

"__" час. _____ мин. "__" _____ 20__ г. за N _____

_____ (подпись уполномоченного лица Продавца)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского сельского
поселения"

Предложение

Я, _____

предлагаю за

_____ (наименование имущества)

_____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)*

в том числе:

за

недвижимое

имущество

_____ (сумма цифрами и прописью)*

_____ рублей

за

земельный

участок**

_____ (сумма цифрами и прописью)*

_____ рублей.

_____ ПОДПИСЬ

* без исправлений и зачеркивания

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского сельского
поселения"

**Форма описи документов, представляемых вместе с заявкой на
участие в (аукционе, продаже посредством публичного предложения,
без объявления цены)**

ОПИСЬ
документов представляемых вместе с заявкой

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

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского сельского
поселения"

Договор о задатке № _____

с. Мошенское

" ____ " _____ 201__ г.

Администрация Мошенского сельского поселения, именуемый в дальнейшем "Администрация сельского поселения", в лице Главы сельского поселения _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и в лице _____ именуемый в дальнейшем "Заявитель", действующий на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

(далее – "Имущество"), проводимых " ____ " _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин.

по адресу: с.Мошенское, ул. 1 Мая, д.10,

перечисляет денежные средства в размере _____

(далее – "задаток"), а Администрация принимает задаток на счет УФК по Новгородской области (Администрации Мошенского сельского поселения) ИНН 5309006060 КПП 530901001 лицевой счет 05503010950 счет 40302810800003000140 в ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области г.Великий Новгород, БИК 044959001 кор/счет нет, ОКАТО 49224831001.

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

II. Порядок внесения задатка

2.1. Задаток должен быть внесен Заявителем на указанный в п. 1.1 настоящего договора счет не позднее 3-х дней до завершения приема заявок, указанной в извещении о проведении торгов, а именно " ____ " _____ 20__ г., и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет.

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

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

2.2. Администрация сельского поселения не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на его счет в качестве задатка.

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

III. Порядок возврата и удержания задатка

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

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

3.2. В случае если Заявитель не будет допущен к участию в торгах, Администрация сельского поселения обязуется вернуть сумму внесенного Заявителем задатка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты оформления Протокола окончания приема и регистрации заявок на участие в торгах.

3.3. В случае если Заявитель участвовал в торгах, но не выиграл их, Администрация сельского поселения обязуется вернуть сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 (пяти) дней со дня подписания Протокола о результатах торгов, имеющего силу договора/заключения Договора купли-продажи имущества.

В случае если Заявитель участвовал в торгах, но не выиграл их, а победитель торгов уклонился от подписания Протокола о результатах торгов в установленный извещением о проведении торгов срок, то сумма внесенного Заявителем задатка возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подписания Протокола о результатах торгов, имеющего силу договора/заключения Договора купли-продажи имущества.

3.4. В случае отзыва Заявителем заявки на участие в торгах до момента приобретения им статуса участника торгов Администрация сельского поселения обязуется вернуть сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления организатору торгов от Заявителя уведомления об отзыве заявки, а в случае, если организатором торгов является представитель Администрации сельского поселения, – в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления организатору торгов уведомления об отзыве заявки.

3.5. В случае признания торгов несостоявшимися Администрация сельского поселения обязуется вернуть сумму внесенного Заявителем задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия комиссией по проведению торгов решения об объявлении торгов несостоявшимися.

3.6. В случае отмены торгов по продаже Имущества Администрация сельского поселения возвращает сумму внесенного Заявителем задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия комиссией по проведению торгов решения об отмене торгов.

3.7. Внесенный задаток не возвращается в случае, если Заявитель, признанный победителем торгов:

уклонится от подписания Протокола о результатах торгов, имеющего силу договора, в
_ установленный срок (уклонится от заключения в установленный извещением о проведении торгов срок Договора);

уклонится от оплаты продаваемого на торгах право на заключение договора аренды в
- срок, установленный подписанным Протоколом о результатах торгов (уклонится от

оплаты продаваемого на торгах права заключения договора аренды в срок, установленный заключенным Договором).

3.8. Внесенный Заявителем Задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды при подписании в установленном порядке Протокола о результатах торгов, имеющего силу договора (при заключении в установленном порядке Договора аренды).

IV. Срок действия настоящего договора

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

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

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

V. Место нахождения и банковские реквизиты Сторон

*Администрация Мошенского сельского
поселения*

Новгородская область село Мошенское,
ул. 1 Мая, д.10

Заявитель

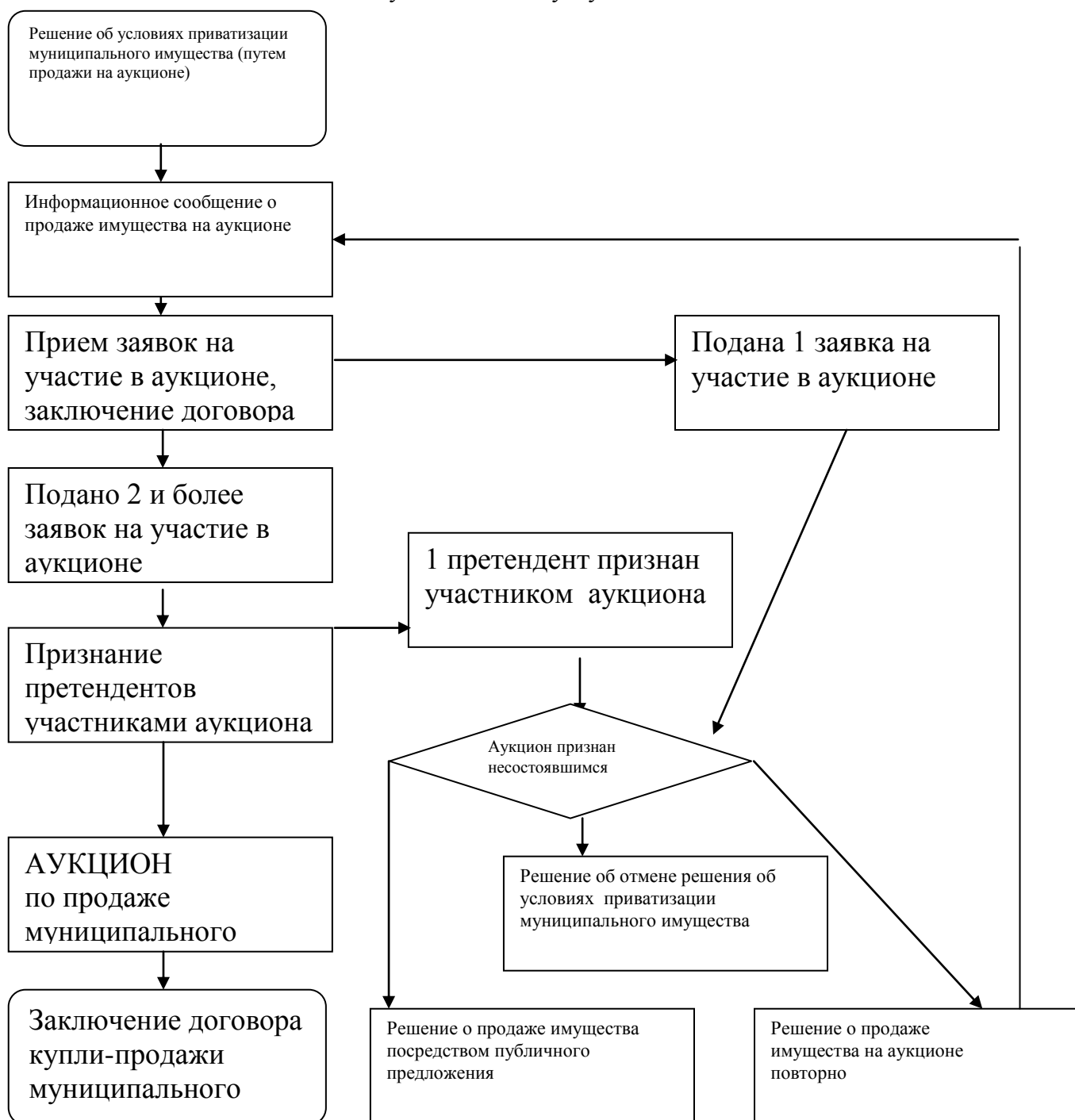
Главы сельского поселения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского
сельского поселения

БЛОК СХЕМА
последовательности административных действий(процедур) по предоставлению
муниципальной услуги



Информационное
сообщение о
результатах аукциона





Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского сельского
поселения"

**Форма жалобы на действие (бездействие)
органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от _____ N _____
(наименование органа местного самоуправления района)

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Адрес места проживания физического лица

Телефон:

Адрес электронной почты (при наличии):

Код учета: ИНН

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Мошенского
сельского поселения"

Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

**РЕШЕНИЕ
по жалобе на действие (бездействие)**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
(инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)
