**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛО ЕНОТАЕВКА»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

« 2 » мая 2012 г. №89

Об утверждении администра­тивного регламента админи­страции муниципального об­разования «Село Енотаевка» по предоставлению му­ниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка»

В целях приведения в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 22.06.2011 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 8.06.2011 № 126 и признании утратившими силу постановлений администрации муниципального образования «Село Енотаевка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка».
2. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений и размещения на официальном сайте администрации МО «Село Енотаевка» <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka/>.
3. Направить административный регламент в прокуратуру Енотаевского района и в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

«Село Енотаевка» С.М. Ахметшин

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

МО «Село Енотаевка»

№89 от «2» мая 2012 года.

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка»**

 **1. Общие положения**

            1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка»» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Село Енотаевка»: <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka/>. , в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет  http://www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

1.3. Заявителями являются 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 двадцать пять процентов, кроме случаев, предусмотренных п. 25 Федерального закона от 21.12.2010 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - заявители).

            Ограничения, установленные настоящим подпунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

             1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Село Енотаевка» (далее -администрация)

1.4.1.Местонахождение  администрации: Астраханская область, село Енотаевка, с. Енотаевка, ул. Ленина/Чернышевского/Калинина 1/19а/20а

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Астраханская область, село Енотаевка, с. Енотаевка, ул. Ленина/Чернышевского/Калинина 1/19а/20а

График работы администрации: понедельник - пятница с 8:00 до 16:12 (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 14.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Телефоны для справок:

Телефон приемной администрации 8 (85143) 91-5-92.

Факс администрации: 8 (85148) 91-5-92.

          1.4.3. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>

Адрес электронной почты администрации: mo\_seloenotaevka@mail.ru

            1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые необходимо обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Письменные консультации предоставляются по письменному, либо устному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

            1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом администрации, ответственным за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>, региональном портале [http//gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/), федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на информационных стендах, размещенных в помещении управлении.

            1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

              1.4.7.  На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)  администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1,2,3 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образец заявления (приложение 4 к административному регламенту);

- адреса электронной почты администрации, адрес официального сайта администрации, адрес регионального портала [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/), и адрес федерального портала [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Село Енотаевка» (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации (далее - должностные лица администрации).

Администрация предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом муниципального образования «Село Енотаевка».

      2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое недвижимое муниципальное имущество или переход права собственности на приобретаемое муниципальное имущество, не являющегося  недвижимым имуществом, после его полной оплаты.

            2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

            2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

            а) при предоставлении муниципальной услуги по итогам проведения аукциона:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет       95      дней.

Максимальные сроки исполнения отдельных административных процедур, из которых складывается общий срок предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления  - один рабочий день;

- рассмотрение заявления Главой - один рабочий дня;

- рассмотрение заявления и комплекта документов должностным лицом - пять дней;

- привлечение независимого оценщика для проведения оценки рыночной стоимости имущества  - пять дней;

- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка аукционной документации и опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>- четырнадцать дней;

- прием заявок на участие в  аукционе - тридцать дней;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе и уведомление претендентов о принятом решении и размещение информации об отказе в допуске к участию в аукционе на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka> не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения - два дня

- подведение итогов  аукциона - один рабочий день;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества - пять дней;

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него - тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

- опубликование информационного сообщения об итогах аукциона  в газете «Енотаевский вестник» и размещение его  на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации в течении 30 дней со дня подведения итогов аукциона  - один  день.

Течение сроков исчисляется со дня регистрации заявления.

Течение срока может быть прервано по основаниям, приведенным в разделе 2.7 административного регламента.

б)  при предоставлении муниципальной услуги по итогам продажи имущества посредством публичного предложения:

-общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 83  дней.

Максимальные сроки исполнения отдельных административных процедур, из которых складывается общий срок предоставления муниципальной услуги:

-принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>- - четырнадцать дней;

-прием заявок - 30 дней;

-рассмотрение заявок на участие в  продаже и уведомление претендентов о принятом решении и размещение информации об отказе в допуске к участию в продаже на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>- не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения - два дня

- подведение итогов  продажи - один рабочий день;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества - пять дней;

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него - тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

- опубликование информационного сообщения об итогах продажи в газете «Енотаевский вестник» и размещение его  на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации  в течении 30 дней со дня подведения итогов продажи имущества - 1 день

в) при предоставлении муниципальной услуги по итогам продажи имущества без объявления цены:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 86  день.

Максимальные сроки исполнения отдельных административных процедур, из которых складывается общий срок предоставления муниципальной услуги:

 -принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>-- четырнадцать дней

-прием заявок - 30 дней

- подведение итогов  продажи - один день;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества - десять дней;

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него - тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

опубликование информационного сообщения об итогах продажи в газете «Енотаевский вестник» и размещение его  на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации  в течении 30 дней со дня подведения итогов продажи имущества - 1 день.

            2.4.2. Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей в администрации и управлении при решении отдельных вопросов связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

            2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации  от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации»: 26.01.2009, № 4, ст. 445; 05.01.2009, № 1, ст. 1; 05.01.2009, № 1, ст. 2);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации»: 29.10.2001, № 44, ст. 4147; 07.07.2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 05.07.2004, № 27, ст. 2711; 11.10.2004, № 41, ст. 3993; 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; 07.03.2005, № 10, ст. 763; 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3122; 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3128; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 24.04.2006, № 17 (1 ч.), ст. 1782; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 03.07.2006, № 27, ст. 2880; 03.07.2006, № 27, ст. 2881; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3453; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 11.12.2006, № 50, ст. 5282; 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 23; 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 24; 05.03.2007, № 10, ст. 1148; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 25.06.2007, № 26, ст. 3075; 30.07.2007, № 31, ст. 4009; 05.11.2007, № 45, ст. 5417; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 19.05.2008, № 20, ст. 2253; 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 05.01.2009, № 1, ст. 19; 16.03.2009, № 11, ст. 1261; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 20.07.2009, № 29, ст. 3601; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6416; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441; 27.07.2009, № 30, ст. 3735, 28.12.2009, № 52 (1ч.), с 6416, ст6419, ст. 6441; 26.07.2010, №30, ст 3998; 03.01.2011 №1, ст. 54; 28.03.2011 № 13, ст. 1688;, 11.04.2011, № 15, ст.2029, 20.06.2011, № 25, ст. 3531; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4284; 25.07.2011, №30 (ч.1), ст.4562, 4563, 4590, 4567, 4594));

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148;14.07.2003, № 28, ст. 2875; 15.12.2003, № 50, ст. 4846; 11.10.2004, № 41, ст. 3993; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; № 132, 22.06.2005; 02.01.2006, № 1, ст. 3; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 24.04.2006, № 17 (1 ч.), ст. 1782; 03.07.2006, № 27, ст. 2881; 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 12.02.2007, № 7, ст. 834; 30.07.2007, № 31 ст. 4009; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 26.11.2007, № 48 (2 ч.), ст. 5812; 03.12.2007, № 49, ст. 6071; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 05.01.2009, № 1, ст. 19; 11.05.2009, № 19, ст. 2281; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6418; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6427, 26.07.2010 № 30, ст. 3999; 03.01.2011 №1, ст. 47; 28.03.2011 № 13, ст. 1688, 18.07.2011, № 29. ст.4300; 25.07.2011, № 30 (ч.1), ст.4562);

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.03.2003, № 9, ст. 805; 09.05.2005, № 19, ст. 1750; 20.06.2005, № 25, ст. 2425; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3101; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 09.01.2006, № 2, ст. 172; 24.04.2006, № 17 (1 ч.), ст. 1782; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3454; 12.02.2007, № 7, ст. 834; 30.04.2007, № 18, ст. 2117; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 30.07.2007, № 31, ст. 4009; 12.11.2007, № 46, ст. 5557; 03.12.2007, № 49, ст. 6079; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 19.05.2008, № 20, ст. 2253; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617; 11.05.2009, № 19, ст. 2279; 26.12.2005, № 52 (ч. II), ст. 5602; 25.12.2006, № 52 (2 ч.), ст. 5504; 20.07.2009, № 29, ст. 3618, 07.06.2010 № 23, ст. 2788; 29.11.2010 № 48, ст. 6246, 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4292; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст.4562, 4568);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации»:, 29.07.2002, № 30, ст. 3018; 14.07.2003, № 28, ст. 2882; 05.07.2004, № 27, ст. 2711; 11.10.2004, № 41, ст. 3993; 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276; 07.03.2005, № 10, ст. 758; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3098; 12.02.2007, № 7, ст. 832; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 08.12.2008, № 49, ст. 5748; 05.01.2009, № 1, ст. 5; 11.05.2009, № 19, ст. 2283, 03.01.2011 №1, ст. 32, ст. 47);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; 21.06.2004, № 25, ст. 2484; 16.08.2004, № 33, ст. 3368; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 9; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 12; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 37; 25.04.2005, № 17, ст. 1480; 04.07.2005, № 27, ст. 2708; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3104; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3108; 17.10.2005, № 42, ст. 4216; 02.01.2006, № 1, ст. 9; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 06.02.2006, № 6, ст. 636; 20.02.2006, № 8, ст. 852; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 24.07.2006, № 30, ст. 3296; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3427; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3452; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 04.12.2006, № 49 (1 ч.), ст. 5088; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 05.03.2007, № 10, ст. 1151; 30.04.2007, № 18, ст. 2117; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 18.06.2007, № 25, ст. 2977; 25.06.2007, № 26, ст. 3074; 23.07.2007, № 30, ст. 3801; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 05.11.2007, № 45, ст. 5430; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 12.11.2007, № 46, ст. 5556; 16.06.2008, № 24, ст. 2790; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 01.12.2008, № 48, ст. 5517; 08.12.2008, № 49, ст. 5744; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6229; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 11.05.2009, № 19, ст. 2280; 30.11.2009, № 48, ст. 5711; 30.11.2009, № 48, ст. 5733; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441, 03.01.2011, №1, ст. 54; 28.03.2011, №13, ст. 1685; 11.04.2011 № 15, ст.2190, 25.04.2011, №17, ст. 2310; 09.05.2011, №19, ст.2705, 18.07.2011, № 29, ст.4283; 25.07.2011, № 30 (ч.1), ст.4572, 4590, 4591, 4594; 01.08.2011, № 31, ст. 4703);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, № 19, ст. 2060, 05.07.2010, №27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст.4196);

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, №2, ст. 127; 12.11.2007, № 46, ст. 5554);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179; 11.04.2001., №15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (сч.1), ст.4587);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации»: 16.02.2009, № 7, ст. 776; 18.07.2011, № 29, ст. 4291);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» («Собрание законодательства Российской Федерации»: 29.07.2002, № 30, ст. 3051, 25.12.2006, № 52 (3 ч.), ст. 5599; 22.09.2008, № 38, ст. 4322; 19.01.2009, № 3, ст. 380; 01.02.2010, № 5, ст. 530, 21.02.2011, №8, ст. 1116);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества» («Собрание законодательства Российской Федерации»: 19.08.2002, № 33, ст. 3228; 25.12.2006, № 52 (3 ч.), ст. 5599; 22.09.2008, № 38, ст. 4322; 19.01.2009, № 3, ст. 380; 01.02.2010, № 5, ст. 530, 21.02.2011, №8, ст. 1116);

-  Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе" («Собрание законодательства Российской Федерации»: 18.11.2002, N 46, ст. 4589, 10.10.2005, N 41, ст. 4145, 25.12.2006, N 52 (3 ч.), ст. 5599,  22.09.2008, N 38, ст. 4322, 19.01.2009, N 3, ст. 380, 01.02.2010, N 5, ст. 530, 21.02.2011, N 8, ст. 1116)

- Законом Астраханской области от 04.03.2008 № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 11, 13.03.2008; № 25, 11.06.2009; № 52, 19.11.2009, № 56, 23.12.2010; №16, 21.04.2011; №18, 05.05.2011; № 20, 19.05.2011; № 30, 21.07.2011; № 31, 28.07.2011);

- Уставом муниципального образования «Село Енотаевка»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 17.09.2010 г № 118 «Об утверждении перечня муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Село Енотаевка»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 05.04.2012 №62 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции».

            2.6. Перечень документов, необходимых  для получения муниципальной услуги.

            Для получения муниципальной услуги заявитель  представляет в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (оформляется в соответствии с образцом, приведенном в приложении 4 к административному регламенту);

2.6.1.  для получения  муниципальной услуги по итогам проведения аукциона заявителипредставляют следующие документы:

-заявку,

юридические лица:

-заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

            2.6.2. для получения муниципальной услуги по итогам продажи имущества посредством публичного предложения заявители представляют пакет документов в соответствии с  пп.2.6.1. п. 2.6. настоящего регламента.

            2.6.3. для получения муниципальной услуги по итогам продажи имущества без объявления цены заявители представляют пакет документов в соответствии пп.2.6.1. п. 2.6. настоящего регламента и дополнительно в запечатанном конверте предложения о цене приобретения имущества.

Запрещается требовать  от заявителя:

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

-предоставления  документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Село Енотаевка».

            2.6.4. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

По выбору заявителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или федерального портала http://www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Заявление, поданное в электронной форме, подписывается простой электронной подписью, отвечающей требованиям Федерального закона от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи", и признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

Подтверждение направления заявления по почте возлагается на заявителя.

В случае направления заявления в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за документооборот, подтверждает факт получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявления является:

- в случае личного обращения - день поступления заявления должностному лицу администрации, ответственному за документооборот;

- в случае поступления заявления  по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле;

- в случае поступления заявления в электронной форме - дата поступления заявления , указанная на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru или федеральном портале http://www.gosuslugi.ru и подтвержденная ответным сообщением.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru заявление должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru электронной форме.

            2.7. Перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги , и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано представителем, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:

- 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), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

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

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

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.  Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче запроса, получения информации и заполнения заявления.

Помещение администрации оборудовано:

-  средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администраци с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 3.

Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, принимаются без очереди.

Для реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной услуги, предусматривается возможность выезда должностного лица к месту проживания заявителя.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5 пункта 1.4административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через региональный и федеральный порталы, в порядке, установленном подпунктом 2.6.4 пункта 2.6административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по итогам проведения  аукциона включает в себя выполнение следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления Главой МО;

- рассмотрение заявления и документов должностным лицом администрации;

            -привлечение независимого оценщика для проведения оценки рыночной стоимости имущества ;

            -принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка аукционной документации и опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>-;

            -прием заявок на участие в  аукционе;

            -рассмотрение заявок на участие в аукционе и уведомление претендентов о принятом решении и размещение информации об отказе в допуске к участию в аукционе на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>-;

- подведение итогов  аукциона;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него;

опубликование информационного сообщения об итогах аукциона  в газете «Енотаевский вестник» и размещение его  на сайте администрации;

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (представителя) к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает заявление;

- регистрирует заявление  в журнале регистрации входящей документации;

ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

- передает заявление на визу Главе.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей документации и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя), уведомление о получении заявления по электронной почте.

            3.1.2. Рассмотрение заявления Главой МО.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение Главе.

Глава рассматривает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления путем наложения резолюции;

- передает заявление должностному лицу для дальнейшего рассмотрения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один  рабочий день.

Результатом административного действия является передача заявления для рассмотрения должностному лицу администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция Главы.

3.1.3. Рассмотрение  заявления и документов должностным лицом администрации:

Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу администрации заявления с визой Главы МО.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям пп. 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случае установления факта несоответствия  заявления требованиям пп. 2.6.1. п. 2.6. административного регламента, должностное лицо администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям  пп. 2.6.1. п. 2.6. административного регламента должностное лицо администрации готовит служебную записку на имя Главы о соответствии заявления  предъявляемым требованиям  и необходимости привлечения независимого оценщика для определения цены подлежащего приватизации муниципального имущества.

Глава рассматривает служебную записку и накладывает резолюцию. В резолюции должностному лицу администрации даются указания о привлечении независимого оценщика.

Срок исполнения административного действия составляет не более 5 дней.

Результатом исполнения административного действия является служебная записка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации данной административной процедуры является подписание Главой служебной записки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Привлечение независимого оценщика для проведения оценки рыночной стоимости имущества

Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу администрации служебной записки  с визой Главы.

Должностное лицо администрации после получения служебной записки с резолюцией Главы подготавливает письмо независимому оценщику о проведении оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, подготавливает проект договора об оказании услуг по оценке рыночной стоимости и передает на подпись Главе.

Срок исполнения административного действия составляет 5 дней.

Результатом исполнения административного действия является письмо независимому оценщику о  проведении оценки рыночной стоимости муниципального имущества и  проект договора об оказании услуг по оценки рыночной стоимости.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении независимому оценщику письма  о проведении оценки рыночной стоимости муниципального имущества и проекта договора об оказании услуг по оценки рыночной стоимости.

3.1.5. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка аукционной документации и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов и официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>

Основанием для начала административного действия является поступление отчета независимого оценщика.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 14 дней.

Глава в течение 2 дней рассматривает  отчет независимого оценщика и путем наложения резолюции дает поручение должностному лицу администрации о подготовке распоряжения администрации о проведении аукциона и подготовке необходимого пакета документов: аукционной документации и информационного сообщения  о проведении аукциона.

Должностное лицо администрации в течении 7 дней готовит информационное сообщение о проведении аукциона, аукционную документацию, распоряжение администрации о проведении аукциона, которым создается аукционная комиссия, утверждается положение об аукционной комиссии, состав аукционной комиссии, аукционная документация, согласовывает его юристом администрации и передает на подпись Главе.

Информационное сообщение о проведении содержит следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о приватизации, реквизиты указанного решения;

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

- способ приватизации имущества;

- форма подачи предложений о цене имущества;

- начальная цена продажи имущества;

- величина повышения начальной цены («шаг аукциона») (при открытой  форме подачи предложения о цене);

- условия и сроки платежа, необходимые  реквизиты счетов;

- сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка

- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок;

- исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

- срок заключения договора купли-продажи имущества;

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

- дата рассмотрения заявок и признания претендентов участниками  аукциона;

- порядок определения победителей;

- место и срок подведения итогов продажи имущества;

- ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в  аукционе;

- требования к оформлению представляемых покупателем документов (при размещении на сайте в сети Интернет);

- 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).

- указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Глава в течение 2 дней  рассматривает и подписывает информационное сообщение о проведении аукциона и распоряжение администрации об утверждении аукционной документации и передает его делопроизводителю администрации.

Делопроизводитель в течение 1 дня после подписания Главы передает  информационное сообщение о проведении аукциона и распоряжение администрации об утверждении аукционной документации должностному лицу администрации.

Должностное лицо администрации в течение 2 дней обеспечивает публикацию  информационное сообщение о проведении аукциона в газете «Енотаевский вестник» и размещает  информационное сообщение о проведении аукциона и аукционную документацию на официальном сайте торгов  и официальном сайте администрации, не  менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества.

Результатом выполнения данного административного действия является  распоряжение администрации об утверждении аукционной документации,  аукционная документация, информационное сообщение о проведении аукциона.

Способом фиксации данного административного действия является подписание Главой распоряжения администрации,  информационного сообщения о проведении аукциона, а также публикация в газете «Енотаевский вестник» и размещение на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации   информационного сообщения о проведении аукциона и аукционной документации.

3.1.6. Прием заявок на участие в  аукционе

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты начала приема заявок, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона и подача заявителем  заявки на участие в аукционе.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

Заявитель в установленный срок подает заявку, оформленную  в соответствии с п.п.2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации регистрирует в журнале регистрации заявок каждую  заявку на участие в аукционе и каждую поданную в форме электронного документа заявку на участие в аукционе, поступившие в срок, указанный в аукционной документации и информационном сообщении о проведении аукциона с   присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

            По требованию заявителя, должностное лицо администрации выдает ему расписку о получении заявки на участие в аукционе с указанием даты и времени ее получения.

            Должностное лицо администрации при получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение.

            Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом администрации заявки на участие в аукционе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в журнале регистрации заявок.

3.1.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и  уведомление претендентов о принятом решении и размещение информации об отказе в допуске к участию в аукционе на официальном сайте торгов и официальном сайте администрации www.enotaevka.astranet.ru

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты и времени рассмотрения заявок с прилагаемыми к ней документами, указанных в информационном сообщении и аукционной документации.

            Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются члены аукционной комиссии, должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 дня.

            Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от  21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

            В случае, если аукционная комиссия установит факт подачи одним заявителем двух или более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота, которые не были отозваны заявителем, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

            На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

            Протокол должен содержать 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 информацию о признании аукциона несостоявшимся.

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день  рассмотрения заявок.

            Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается должностным лицом администрации на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации муниципального образования «Село Енотаевка» <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka> в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

            Должностное лицо администрации направляет заявителям уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, администрация обязано вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

            Результатом выполнения данной административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, уведомление о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Способом фиксации данной административной процедуры является размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на  официальном сайте торгов, официальном сайте администрации, отметка в журнале исходящей корреспонденции админситрации о направлении уведомления о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.1.8. Подведение итогов аукциона.

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты проведения аукциона, указанной в аукционной документации и информационном сообщении о проведении аукциона.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются члены аукционной комиссии, должностное лицо.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

***Аукцион с подачей предложений о цене в открытой форме***

Аукционная комиссия непосредственно перед началом аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участником аукциона выдаются регистрационные карточки.

Выбирается аукционист из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов.

Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам),»шага аукциона» (5% начальной цены продажи муниципального имущества (цены лота)).Шаг аукциона не изменяется в течение всего аукциона. После оглашения аукционистом начальной цены участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. Если ни один из участников не заявит начальную цену путем поднятия карточки участника аукциона, аукционист повторяет предложение заявить начальную цену еще два раза. Если до последнего повторения ни один из участников не заявит начальную цену путем поднятия карточки участника аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками путем поднятия карточек. В случае заявления цены, превышающей предыдущую цену больше, чем на шаг аукциона и кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участником путем поднятия карточки и оглашения цены продажи. Участники не вправе иными способами заявлять свои предложения по цене продажи.

Если названная цена меньше или равна предыдущей или не кратна шагу аукциона, она считается не заявленной. Аукционист называет номер карточки участника, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений на повышение цены со стороны иных участников аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

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.

При проведении аукциона организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, о начальной цене продажи (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени и отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене.

Если при проведении аукциона организатором проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол  составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

***Аукцион с подачей предложений о цене в закрытой форме***

Аукцион начинается в установленный в  информационном сообщении день и час с объявления уполномоченным представителем администрации  об открытии аукциона. 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 в аукционную комиссию в запечатанном конверте предложения о цене имущества;

б)перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества члены аукционной комиссии проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе от итогах аукциона;

в) аукционная комиссия 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 аукционной комиссии представители средств массовой информации;

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

Подписанный уполномоченным представителем администрации 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  участника аукциона победителем по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

            В случае  если  день  проведения аукциона для участия в нем прибыл только один из признанных аукционной комиссией участников аукциона,  аукцион признается несостоявшимся.

Решение оформляется  соответствующим протоколом, который подписывается уполномоченным представителем администрации и аукционной комиссией.

Должностное лицо администрации размещает протокол на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации в течении дня следующим за днем подписания протокола аукциона.

В случае если аукцион по продаже имущества был признан несостоявшимся должностное лицо администрации в тот же день составляет на имя Главы служебную записку с предложением о продаже имущества посредством публичного предложения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является протокол аукциона и уведомление о признании участника аукциона победителем.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является размещение  протокола на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации и выдача, либо отправка протокола об итогах аукциона и уведомления о признании участника аукциона победителем.

3.1.9. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Основанием для начала данной административной процедуры является  подписание протокола об итогах аукциона.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней.

Договор купли-продажи муниципального имущества подготавливается должностным лицом администрации, который составляется путем включения цены продажи, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации.

Договор купли-продажи имущества заключается между администрацией  и победителем аукциона в установленном законодательством порядке в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона. При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются.

Результатом выполнения данной административной процедуры является договор купли-продажи.

Способом фиксации  данной административной процедуры является подписание договора купли-продажи сторонами.

3.1.10. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него.

Основанием для начала данной административной процедуры является заключение  договора купли-продажи муниципального имущества и полная оплата цены продажи имущества.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

Заявитель оплачивает цену имущества в течение 10 дней с момента подписания договора.

Должностное лицо администрации в течении двух рабочих дней подготавливает акт приема-передачи муниципального имущества и передает на подписание Главе.

Передача покупателю, приобретенного имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через 30 дней после полной оплаты имущества. Факт полной оплаты подтверждается справкой о поступлении средств на расчетный счет администрации аукциона  в сумме цены продажи имущества.

Право собственности на недвижимое имущество возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности. Администрация обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи недвижимого имущества.

Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество, не являющегося недвижимым имуществом, возникает с момента передачи такого имущества.

Результатом выполнения данной административной процедуры является акт приема-передачи  и получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи недвижимого имущества.

Способом фиксации данной административной процедуры является подписание акта приема-передачи сторонами и государственная регистрация перехода права собственности.

3.1.11. Опубликование информационного сообщения об итогах аукциона  в газете «Енотаевский вестник» и размещение его  на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации.

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является  должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

Должностное лицо администрации подготавливает информационное сообщение об итогах аукциона публикует его в газете «Енотаевский вестник»  в течении 30 дней со дня подведения итогов аукциона, а также не позднее рабочего дня следующего  за днем подведения итогов аукциона размещает на официальном  сайте торгов, официальном сайте администрации.

Информационное сообщение об итогах аукциона содержит следующую информацию:

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

- дата и место проведения аукциона;

- наименование продавца имущества;

- количество поданных заявок;

- лица, признанные участниками аукциона;

- цена сделки приватизации;

- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

Результатом исполнения административного действия является информационное сообщение об итогах аукциона.

Способом фиксации  результата выполнения данной административной процедуры является публикация в газете «Енотаевский вестник», размещение   на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации информационного сообщения об итогах аукциона.

3.2. Предоставление  муниципальной услуги по итогам продажи посредством публичного предложения

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги по итогам продажи посредством публичного предложения включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>;

- прием заявок

- рассмотрение заявок на участие в  продаже и уведомление претендентов о принятом решении и размещение информации об отказе в допуске к участию в продаже на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka> не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения

            - подведение итогов  продажи

            - заключение договора купли-продажи муниципального имущества

передача муниципального имущества и оформление права собственности на него опубликование информационного сообщения об итогах продажи в газете  «Енотаевский вестник» и размещение его  на сайте администрации.

            Блок - схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении услуги по итогам продажи посредством публичного предложения указана  в приложении №2 к административному регламенту.

            3.2.2. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>;

Основанием для начала данной административной процедуры является  инициатива администрации, оформленная  в виде служебной записки на имя Главы  муниципального образования «Село Енотаевка» о признании аукциона не состоявшимся и с предложением о продаже имущества посредством публичного предложения.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры 14 дней.

Глава в течение 2 дней рассматривает служебную записку  и путем наложения резолюции дает поручение должностному лицу о подготовке распоряжения администрации о проведении продажи посредством публичного предложения и необходимого пакета документов.

Должностное лицо администрации в течение 7 дней готовит информационное сообщение о проведении продажи, документацию и распоряжение администрации, которым создается и утверждается комиссия, положение о комиссии,  утверждается документация и информационное сообщение о продаже муниципального имущества, согласовывает его с юристом администрации и передает на подпись Главе.

            Информационное сообщение о проведении продажи посредством публичного предложения наряду со сведениями, указанными в п. 3.1.5. настоящего административного регламента, должно содержать сведения :

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

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

3) минимальная цена предложения, по которой может быть продано государственное или муниципальное имущество (цена отсечения), а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

            Глава в течение 1 дня  рассматривает и подписывает информационное сообщение о проведении продажи и распоряжение администрации об утверждении состава комиссии, положения о комиссии, документации и передает его делопроизводителю администрации.

Делопроизводитель в течение 1 дня после подписания Главы передает  информационное сообщение о проведении продажи имущества и распоряжение администрации  об утверждении состава комиссии, положения о комиссии должностному лицу администрации.

            Должностное лицо администрации в течение 2 дней обеспечивает публикацию информационного сообщения о продаже в газете «Енотаевский вестник» и размещает его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации.

Результатом выполнения данного административного действия является распоряжение администрации об утверждении состава комиссии, положения о комиссии, документации и информационное сообщение о продаже.

Способом фиксации данного административного действия является подписание Главы распоряжения  администрации об утверждении состава комиссии, положения о комиссии, документации и информационного сообщения о продаже имущества.

            3.2.3. Прием заявок

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества и подача заявителем  заявки на участие в продаже по форме, опубликованной администрацией в информационном сообщении с прилагаемыми документами.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

Заявитель подает заявку, оформленную  в соответствии пп.2.6.1. п. 2.6. настоящего регламента.

Должностное лицо администрации регистрирует каждую  заявку  на участие в продаже с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявок,   с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени ее принятия продавцом.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом администрации заявки на участие в продаже.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в журнале регистрации заявок.

3.2.4. Рассмотрение заявок на участие в  продаже и уведомление претендентов о принятом решении и размещение информации об отказе в допуске к участию в продаже на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации [<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>;](http://www.enotaevka.astranet.ru/)

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются члены комиссии, должностное лицо админстрации.

            Срок выполнения данной административной процедуры - 2 дня.

Основанием для начала данной административной процедуры является  наступление даты и времени рассмотрения заявок с прилагаемыми к ней документами, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

            Комиссия рассматривает заявки на участие в продаже на предмет соответствия требованиям, установленным  документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от  21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", устанавливает факт поступления задатков.          Документом, подтверждающим поступление задатка на счет администрации, является выписка со счета администрации.

            На основании результатов рассмотрения заявок на участие в продаже комиссия принимает решение о допуске к участию в продаже имущества заявителя и о признании заявителя участником продажи имущества или об отказе в допуске заявителя к участию в продаже имущества, которое оформляется протоколом о признании претендентов участниками продажи имущества.

            Протокол  о признании претендентов участниками продажи имущества должны содержаться сведения о перечне принятых и отозванных заявок, претендентах, признанных участниками продажи имущества, претендентах, которым было отказано в допуске к участию в продаже (с указанием оснований отказа), претендентах, заявки которых не были приняты к рассмотрению по причине непоступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, при наличии оснований информацию о признании аукциона несостоявшимся.

            Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день  рассмотрения заявок.

            Информация об отказе в допуске к участию в продаже имущества  размещается должностным лицом администрации на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации муниципального образования «Село Енотаевка» [<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>;](http://www.enotaevka.astranet.ru/)

в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

            Должностное лицо направляет заявителям уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола  о признании претендентов участниками продажи имущества. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в продаже имущества подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в протокол рассмотрения заявок на участие в продаже имущества вносится информация о признании продажи имущества несостоявшейся.

Претендентам на участие в продаже имущества, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в продаже, - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

       Результатом выполнения данной административной процедуры является протокол  о признании претендентов участниками продажи имущества, уведомление о допуске к участию в продажи имущества заявителя и о признании заявителя участником продажи имущества или об отказе в допуске к участию в  продажи имущества.

Способом фиксации данной административной процедуры является размещение протокола о признании претендентов участниками продажи имущества на  официальном сайте торгов, официальном сайте администрации, отметка в журнале исходящей корреспонденции администрации о направлении уведомления о допуске к участию в продаже имущества заявителя и о признании заявителя участником продаже имущества или об отказе в допуске к участию в продаже имущества.

3.2.5. Подведение  итогов продажи

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты проведения продажи имущества, указанной в информационном сообщении.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются члены комиссии, должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

Продажа имущества начинается с объявления об открытии продажи имущества и приглашения участникам получить карточки участников продажи посредством публичного предложения с номером, присвоенным администрацией, и занять свои места в зале проведения продажи имущества. Продажу имущества проводит ведущий по продаже имущества в присутствии Комиссии, которая решает все организационные вопросы и обеспечивает порядок при проведении продаже имущества. После получения участниками продажи карточек и занятия мест в зале председатель Комиссии представляет ведущего, который оглашает наименование имущества, выставленного на продажу, его основные характеристики, цену первоначального предложения и минимальную цену предложения, «шаг понижения» и «шаг аукциона». При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

После оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на «шаг понижения». Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения». Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи имущества после троекратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества посредством публичного предложения. В случае если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», для всех участников продажи имущества проводиться аукцион по установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества посредством публичного предложения, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя. Результаты продажи имущества оформляются протоколом об итогах продажи имущества, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества. Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем, протокол об итогах продажи имущества выдаются победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи имущества.

В случаях если в день проведения продажи имущества для участия в нем прибыл только один из признанных Комиссией участников продажи посредством публичного предложения; если после троекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку; если принято решение о признании только 1 претендента участником продажи посредством публичного предложения, продажа посредством публичного предложения признается несостоявшейся, о чем в тот же день составляется соответствующий протокол, подписываемый комиссией, а также ведущим продажи имущества.

Если при проведении продажи имущества продавцом проводились фотографирование, аудио - и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В указанном случае материалы фотографирования, аудио - и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем администрации.

В случае если продажа имущества по средством публичного предложения была признана несостоявшейся, должностное лицо администрации в тот же день составляет на имя Главы служебную записку с предложением о продаже имущества без объявления цены.

Результатом выполнения данной административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества и уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является вручение, либо отправка протокола об итогах продажи имущества и уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

3.2.6. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Основанием для начала данной административной процедуры является  подписание протокола об итогах продажи имущества.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней.

Договор купли-продажи муниципального имущества подготавливается должностным лицом администрации, который составляется путем включения цены продажи, предложенной победителем продажи имущества, в проект договора, прилагаемый к документации.

Договор купли-продажи имущества заключается между администрацией  и победителем продажи имущества в установленном законодательством порядке в течение пяти рабочих дней со дня выдачи уведомления о признании участника продажи имущества победителем. При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи.

Результатом выполнения данной административной процедуры является договор купли-продажи.

Способом фиксации  данной административной процедуры является подписание договора купли-продажи сторонами.

3.2.7. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него.

Основанием для начала данной административной процедуры является заключение  договора купли-продажи муниципального имущества и полная оплата цены продажи имущества.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

Победитель оплачивает цену имущества в течение 10 дней с момента подписания договора.

Должностное лицо администрации в течении двух рабочих дней подготавливает акт приема-передачи муниципального имущества и передает на подписание Главе.

Передача покупателю, приобретенного имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через 30 дней после полной оплаты имущества. Факт полной оплаты подтверждается справкой о поступлении средств на расчетный счет администрации   в сумме цены продажи имущества.

Право собственности на недвижимое имущество возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности. Администрация обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи недвижимого имущества.

Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество, не являющегося недвижимым имуществом, возникает с момента передачи такого имущества.

Результатом выполнения данной административной процедуры является акт приема-передачи  и получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи недвижимого имущества.

Способом фиксации данной административной процедуры является подписание акта приема-передачи сторонами и государственная регистрация перехода права собственности.

3.2.8. Опубликование информационного сообщения об итогах продажи имущества  в газете «Енотаевский вестник» и размещение его  на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации.

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является  должностное лицо администрация.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

Должностное лицо администрация подготавливает информационное сообщение об итогах продажи имущества публикует его в газете «Енотаевский вестник»  в течении 30 дней со дня подведения итогов продажи имущества, а также не позднее рабочего дня следующего  за днем подведения итогов продажи имущества размещает на официальном  сайте торгов, официальном сайте администрации.

Информационное сообщение об итогах продажи имущества содержит следующую информацию:

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

- дата и место проведения аукциона;

-наименование продавца имущества;

- количество поданных заявок;

- лица, признанные участниками аукциона;

- цена сделки приватизации;

- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

Результатом исполнения административного действия является информационное сообщение об итогах продажи имущества.

Способом фиксации  результата выполнения данной административной процедуры является публикация в газете «Енотаевский вестник», размещение   на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации информационного сообщения об итогах продажи имущества.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по итогам продажи без объявления цены.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги по итогам продажи имущества без объявления цены включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации [<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>;](http://www.enotaevka.astranet.ru/);

            - прием заявок;

- подведение итогов  продажи и уведомление претендентов об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества;

            -заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

 - передача муниципального имущества и оформление права собственности на него;

           - опубликование информационного сообщения об итогах продажи в газете «Енотаевский вестник» и размещение его  на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации;

Блок-схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по итогам продажи  имущества без объявления цены указана в приложении №3 к административному регламенту.

3.3.2. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации [<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>;](http://www.enotaevka.astranet.ru/);

Основанием для начала данной административной процедуры является  инициатива должностного лица администрации, оформленная  в виде служебной записки на имя Главы  о признании аукциона и продажи имущества посредством публичного предложения  не состоявшимися и с предложением о продаже имущества без объявления цены.

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры 14 дней.

В случае если  продажа имущества посредством публичного предложения

Глава в течение 2 дней рассматривает служебную записку  и путем наложения резолюции дает поручение должностному лицу администрации о подготовке распоряжения администрации о проведении продажи имущества без объявления цены и необходимого пакета документов.

           Должностное лицо администрации в течение 7 дней готовит информационное сообщение о проведении продажи и распоряжение администрации, которым создается комиссия,  утверждается  информационное сообщение о продаже  имущества без объявления цены и форма бланка заявки,  согласовывает его с юристом администрации и передает на подпись Главе.

Информационное сообщение о проведении продажи имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям, указанным в п. 3.1.5. настоящего административного регламента

            Глава в течение 1 дня  рассматривает и подписывает информационное сообщение о проведении продажи имущества и распоряжение администрации и передает его делопроизводителю администрации.

Делопроизводитель в течение 1 дня после подписания Главой передает  информационное сообщение о проведении продажи имущества и распоряжение администрации должностному лицу администрации.

Должностное лицо администрации в течение 2 дней обеспечивает публикацию информационного сообщения о продаже имущества в газете «Енотаевский вестник» и размещает его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации.

            Результатом выполнения данного административного действия является распоряжение администрации и информационное сообщение о продаже имущества.

           Способом фиксации данного административного действия является подписание Главой распоряжения и информационного сообщения о продаже имущества.

3.3.3. Прием заявок

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества и подача заявителем  заявки на участие в продаже с прилагаемыми документами.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

Заявитель подает заявку, оформленную  в соответствии пп.2.6.1. п. 2.6. настоящего регламента и предложение о цене муниципального имущества.

Предложение о приобретении муниципального имущества прилагается к заявке  в запечатанном конверте. 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.

Должностное лицо администрации при приеме заявки:

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

- рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требования законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо администрации регистрирует в журнале регистрации заявок каждую  заявку на участие в продаже имущества,  с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени ее принятия продавцом.

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.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом администрации заявки на участие в продаже.

            Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в журнале регистрации заявок.

3.3.4. Подведение итогов продажи

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты проведения продажи имущества, указанной в информационном сообщении.

  Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются члены комиссии, должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

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

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

Покупателем имущества признается:

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

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

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

Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

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

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

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

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

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества и уведомление о признании претендента покупателем имущества.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является вручение, либо отправка протокола об итогах продажи имущества и уведомления о признании претендента покупателем по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

3.3.5. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Основанием для начала данной административной процедуры является  подписание протокола об итогах продажи имущества.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 10 дней.

Договор купли-продажи муниципального имущества подготавливается должностным лицом администрации, Договор купли-продажи имущества заключается между администрацией  и покупателем в установленном законодательством порядке в течение десяти рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества.

При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи имущества, покупатель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

Результатом выполнения данной административной процедуры является договор купли-продажи.

Способом фиксации  данной административной процедуры является подписание договора купли-продажи сторонами.

3.3.6. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него.

Основанием для начала данной административной процедуры является заключение  договора купли-продажи муниципального имущества и полная оплата цены продажи имущества.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

Победитель оплачивает цену имущества в течение 10 дней с момента подписания договора.

Должностное лицо администрации в течении двух рабочих дней подготавливает акт приема-передачи муниципального имущества и передает на подписание Главе.

Передача покупателю, приобретенного имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через 30 дней после полной оплаты имущества. Факт полной оплаты подтверждается справкой о поступлении средств на расчетный счет администрации  в сумме цены продажи имущества.

Право собственности на недвижимое имущество возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности. Администрация обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи недвижимого имущества.

Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество, не являющегося недвижимым имуществом, возникает с момента передачи такого имущества.

Результатом выполнения данной административной процедуры является акт приема-передачи  и получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи недвижимого имущества.

Способом фиксации данной административной процедуры является подписание акта приема-передачи сторонами и государственная регистрация перехода права собственности.

3.3.7. Опубликование информационного сообщения об итогах продажи имущества  в газете «Енотаевский вестник» и размещение его  на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации.

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является  должностное лицо администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

Должностное лицо администрации подготавливает информационное сообщение об итогах продажи имущества публикует его в газете «Енотаевский вестник»  в течении 30 дней со дня подведения итогов продажи имущества, а также не позднее рабочего дня следующего  за днем подведения итогов продажи имущества размещает на официальном  сайте торгов, официальном сайте администрации.

Информационное сообщение об итогах продажи имущества содержит следующую информацию:

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

- дата и место проведения аукциона;

            -наименование продавца имущества;

            -количество поданных заявок;

            -лица, признанные участниками аукциона;

            -цена сделки приватизации;

- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

Результатом исполнения административного действия является информационное сообщение об итогах продажи имущества.

Способом фиксации  результата выполнения данной административной процедуры является публикация в газете «Енотаевский вестник», размещение   на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации информационного сообщения об итогах продажи имущества.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.

            4.2. Должностные лица  администрации несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной  услуги;

- оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

            4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной  услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной  услуги.

            5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 416200, Астраханская область, Село Енотаевка, с. Енотаевка, ул. Ленина/Чернышевского/Калинина 1/19а/20а;

- по телефону/факсу: 8 (85143) 91-5-92;

-по электронной почте:  mo\_seloenotaevka@mail.ru

-через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области http://www.service.astrobl.ru;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование  органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют Глава и  его заместитель.

Личный прием заявителей проводится каждый третий четверг месяца с 8-00 до 13-00 ч.

Личный прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренном подпунктом 1.4.1. п. 1.4. настоящего административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть направлена на адрес электронной почты, указанный в пункте 5.2 административного регламента.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен по почте. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, должностным лицом администрации сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же  орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.5. Письменная жалоба и жалоба, поступившие в электронной форме, должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в управлении. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно:

Приложение 1 к административному регламенту

Блок-схема  последовательности прохождения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги по итогам аукциона

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявлениясрок исполнения составляет - 1 день |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления Главойсрок исполнения составляет - 1 день |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и комплекта документов должностным лицом администрациисрок исполнения составляет - 5 дней; |
|   |
| Привлечение независимого оценщика для проведениярыночной стоимости имуществасрок исполнения составляет - 5 дней |
|   |
| Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка аукционной документации и опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации [[<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>;](http://www.enotaevka.astranet.ru/)](http://www.enotaevka.astranet.ru/)срок исполнения составляет - 14 дней |
|   |
| Прием заявок на участие в аукционесрок исполнения составляет - 30 дней |
|   |
| Рассмотрение заявок на участие в аукционе и уведомление претендентово принятом решении и размещение информации об отказе в допуске к участию в аукционе на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации www.enotaevka.astranet.ru не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решениясрок исполнения составляет - 2 дня |

↓

|  |
| --- |
| подведение итогов аукционасрок исполнения составляет - 1 день |

↓

|  |
| --- |
| заключение договора купли-продажи  муниципального имуществасрок исполнения составляет - 5 дней |

↓

|  |
| --- |
| передача муниципального имущества по акту приема-передачи и оформление права собственности на него,  срок исполнения составляет - 30 после дня полной оплаты имущества |
|   |
| Опубликование информационного сообщения об итогах аукциона в газете «Енотаевский вестник» и размещение на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации в течении 30 дней  со дня подведения итогов аукционасрок исполнения составляет - 1 день |

Верно:

Приложение 2 к административному

регламенту

Блок-схема  последовательности прохождения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги по итогам продажи имущества посредством публичного предложения

|  |
| --- |
| Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка аукционной документации и опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации [[<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>;](http://www.enotaevka.astranet.ru/)](http://www.enotaevka.astranet.ru/)срок исполнения составляет - 14 дней |
|   |
| Прием заявоксрок исполнения составляет - 30 дней |
|   |
| Рассмотрение заявок на участие в продаже, уведомление претендентов о принятом решении и размещение информации об отказе в допуске к участию в продаже на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации www.enotaevka.astranet.ru не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решениясрок исполнения составляет - 2 дня |

↓

|  |
| --- |
| подведение итогов продажисрок исполнения составляет - 1 день |

↓

|  |
| --- |
| заключение договора купли-продажи  муниципального имуществасрок исполнения составляет - 5 дней |

↓

|  |
| --- |
| передача муниципального имущества по акту приема-передачи и оформление права собственности на негосрок исполнения составляет - 30  дней после дня полной оплаты имущества |
|   |
| Опубликование информационного сообщения об итогах продажи в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации в течении 30 дней со дня подведения итогов продажи имуществасрок исполнения составляет - 1 день |

Верно:

Приложение 3 к административному

 регламенту

Блок-схема  последовательности прохождения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги по итогам продажи имущества без объявления цены

|  |
| --- |
| Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, подготовка аукционной документации и опубликование информационного сообщения о проведении аукциона в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации [[<http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>;](http://www.enotaevka.astranet.ru/)](http://www.enotaevka.astranet.ru/)срок исполнения составляет - 14 дней |
|   |
| Прием заявоксрок исполнения составляет - 30 дней |

↓

|  |
| --- |
| подведение итогов продажисрок исполнения составляет - 1 день |

↓

|  |
| --- |
| заключение договора купли-продажи муниципального имуществасрок исполнения составляет - 10 дней |

↓

|  |
| --- |
| передача муниципального имущества по акту приема-передачи и оформление права собственности на него,срок исполнения составляет - 30 дней после дня полной оплаты имущества |
|   |
| Опубликование информационного сообщения об итогах продажи в газете «Енотаевский вестник» и размещение его на официальном сайте торгов, официальном сайте администрации в течении 30 дней со дня подведения итогов продажи имуществасрок исполнения составляет - 1 день |

Верно:

Приложение  4 к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Главе муниципального образования «Село Енотаевка»

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. Гражданина / наименование юридического лица)

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

(паспортные данные/ юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в приватизации объекта недвижимости муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка»

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

(наименование заявление)

сообщает Вам о своем желании участвовать в приватизации объекта  муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта с указанием полного адреса)

включенного в программу приватизации муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка» на 20\_\_\_ г.

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

               (Ф.И.О.)                                                                              (подпись)

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

Верно: