РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 29.02.2016 | Константиновск | № 188 |  |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район» |  |

В соответствии с Федеральным законом 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р, постановлением Администрации Константиновского района от 29.09.2010г. №1005 «Об утверждении плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг (функций) в Константиновском районе», постановлением Администрации Константиновского района от 21.10.2010г. №1166 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями»,

ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

* + 1. Утвердить Административный регламент Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район» (прилагается).

2. Постановления Администрации Константиновского района от 24.01.2011г. №71, от 30.01.2012г. №127, от 09.08.2012г. №1517 считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Волкова А.П.

Глава Администрации

Константиновского района В.Е.Калмыков

Верно:

Начальник общего отдела Е.Н.Кузменькова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества муниципального образования «Константиновский район»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже муниципального имущества с аукциона в муниципальном образовании «Константиновский район» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по продаже муниципального имущества с аукциона (далее – муниципальная услуга).

 1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Администрации Константиновского района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации с физическими или юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещении Администрации (ком.302) с использованием средств телефонной связи и по электронной почте.

Местонахождение Администрации: 347250 Ростовская область, г.Константиновск, ул.25 Октября, д.70

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00 часов; обед с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86393)-2-16-50

Адрес электронной почты: **konst.otd**@yandex.ru Официальный сайт Администрации: **www.konstadmin.ru**

 1.5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

 1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 1.7. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

 1.8. При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок исполнения муниципальной функции.

Лицо, заинтересованное в получении информации об исполнении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

 1.9. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2) Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: продажа муниципального имущества с аукциона.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Константиновского района, непосредственно специалистами отдела имущественных отношений Администрации Константиновского района.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества (далее – договор);

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги .

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня издания постановления Администрации о продаже муниципального имущества.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.06.2006г. №135-ФЗ;

- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г. №181-ФЗ;

- Положением о порядке учета, управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Константиновский район», утвержденным решением Собрания депутатов Константиновского района от 25.04.2012 г. № 153.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявка на участие в аукционе (далее – заявка) в двух экземплярах (Приложение 1);

- опись документов в двух экземплярах;

Юридические лица представляют:

- заверенные копии учредительных документов;

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

- документ, который подтверждает полномочия 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 (паспорт), или представляют копии всех его листов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

 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, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- полученная не ранее, чем за шесть месяцев до момента подачи заявления выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) либо заверенные копии таких выписок.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях документов;

- отсутствие печати юридического лица;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

• представлены не все документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

• не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении результата при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления – в течение одного дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания, заполнения необходимых документов.

Для приёма заявителей в кабинетах организуются места для приёма, представляются необходимые бланки.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение
и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна
на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

6) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. №386н;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мещающий получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

**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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества;

- осуществление приема заявок на участие в аукционе по продаже муниципального имущества;

- признание заявителей участниками аукциона.

- проведение аукциона и оформление результатов аукциона по продаже муниципального имущества.

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

3.2. Подготовка и публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации о продаже муниципального имущества.

3.2.2. Специалист отдела имущественных отношений Администрации готовит проект информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе и передает его Начальнику отдела имущественных отношений Администрации на подпись. Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.3. Специалист отдела имущественных отношений Администрации направляет информационное сообщение в официальное печатное издание и размещает указанное информационное сообщение на официальном сайте в сети «Интернет».

3.2.4. Результатом административной процедуры является публикация информационного сообщения в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте в сети «Интернет».

3.2.5. Способом фиксации административной процедуры является публикация в официальном печатном издании.

3.2.6. Критерием принятия решений по исполнению административной процедуры является готовность объекта муниципальной собственности к продаже с аукциона.

3.2.7. Максимальный срок, затраченный на подготовку публикации информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе – 7 рабочих дней до опубликования. Сама публикация должна быть размещена на официальном сайте в сети «Интернет» не менее, чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.3. Осуществление приема заявок на участие в аукционе по продаже муниципального имущества.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация информационного сообщения, размещение на официальном сайте в сети «Интернет» и поступившая заявка от заявителя, оформленная в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту, с установленным пакетом документов.

3.3.2. Специалист отдела имущественных отношений Администрации проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям, установленным п. 2.7. Административного регламента, правильность заполнения заявки, удостоверяясь, что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

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

 Заявка, поданная с нарушением требований, предъявленных в информационном сообщении и в соответствии с требованиями Административного регламента, не принимается.

3.3.3. Специалист отдела имущественных отношений Администрации фиксирует факт получения заявки на участие в аукционе путем записи в журнале регистрации приема заявок на участие в аукционах с указанием даты и времени (часы, минуты) ее принятия и присвоением регистрационного номера (на заявке и в журнале); выдает один экземпляр описи с перечнем принятых документов; один экземпляр заявки с указанием регистрационного номера и времени регистрации заявителю.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на прием и регистрацию заявки с комплектом документов, выдачу расписки, не должно превышать 20 минут.

3.3.5. В случае подачи заявителем вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами предложения по цене продаваемого имущества в закрытой форме в запечатанном и надписанном конверте специалист, принимающий заявку, проверяет, запечатан ли конверт, защищен ли он от просмотра на просвет, правильно ли надписан. Надпись на конверте указывает номер лота и номер участника в соответствии с регистрационным номером заявки.

3.3.6. Прием заявок осуществляется в течение не менее чем 25 дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются принятые заявки от заявителей.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявок от заявителей в журнале регистрации приема заявок.

3.4. Признание заявителей участниками аукциона.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившая и зарегистрированная заявка от заявителя.

3.4.2. Комиссия по проведению аукционов и конкурсов по продаже муниципального имущества (далее – комиссия) рассматривает заявки и документы заявителей на соответствие требованиям, установленным п. 2.8. Административного регламента, проверяет факт поступления задатков в срок, указанный в информационном сообщении, от заявителей на основании выписок с соответствующего счета.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе в срок, указанный в информационном сообщении,.

3.4.4. Решение комиссии о признании заявителей участниками аукциона оформляется специалистом отдела имущественных отношений Администрации протоколом заседания комиссии, в котором приводится перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе с указанием оснований такого отказа (перечень оснований указан в п. 2.8 Административного регламента).

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

3.4.6. Заявитель вправе отозвать поданную им заявку до момента признания его участником аукциона. В случае отзыва заявителем заявки до даты окончания приема заявок поступивший от заявителя задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявителем заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается заявителю в порядке, установленном для участников аукциона.

3.4.7. Заявитель на участие в аукционе приобретает статус участника аукциона с момента подписания членами комиссии протокола.

3.4.8. Результатом административной процедуры является признание комиссией заявителей участниками аукциона.

3.4.9. Способом фиксации административной процедуры является подписание комиссией протокола.

3.5. Проведение аукциона и оформление результатов аукциона по продаже муниципального имущества.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола и признания заявителей участниками аукциона.

3.5.2. Председатель комиссии знакомит всех присутствующих на аукционе с выставленными лотами и порядком проведения аукциона, задав вопрос о необходимости разъяснения порядка проведения аукциона. В случае возникновения у участников аукциона вопросов дает необходимые пояснения, затем объявляет о начале аукциона.

3.5.3. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания заявителей участниками аукциона. Аукцион проводится по каждому лоту, указанному в информационном сообщении, отдельно.

3.5.4. При проведении аукциона с предложениями о цене имущества в закрытой форме, секретарь комиссии оглашает приватизируемое по данному лоту имущество и участников аукциона, после чего начинает прием конвертов с предложениями о цене имущества.

3.5.5. Прием конвертов осуществляется в порядке очередности зарегистрированных заявок.

3.5.6. После того, как все предложения о цене имущества сданы, секретарь комиссии вскрывает и оглашает предложения о цене имущества. Вскрытие конвертов и оглашение предложений по цене имущества осуществляется в соответствии с очередностью поданных заявок.

3.5.7. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество.

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

3.5.8. При проведении аукциона с предложениями о цене имущества в открытой форме аукционист, выдает участникам аукциона пронумерованные карточки участника аукциона, после чего объявляет об открытии аукциона.

3.5.9. После открытия аукциона аукционистом оглашается наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и величина повышения начальной цены («шаг аукциона»). Далее участникам аукциона предлагается заявить цену путем поднятия карточек.

3.5.10. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. Далее аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

3.5.11. Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

3.5.12. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

3.5.13. Победитель аукциона в день проведения аукциона подписывает протокол об итогах аукциона, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

3.5.14. Максимальный срок, затраченный на процедуру признания победителя аукциона, не должен превышать 1 дня.

3.5.15. Протокол об итогах аукциона подписывается членами комиссии в двух экземплярах, один из которых вручается победителю аукциона под роспись либо направляется по почте заказным письмом в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

3.5.16. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

3.5.17. Протокол об итогах аукциона, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, составляется и подписывается в день проведения аукциона членами комиссии.

3.5.18. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

3.5.19. Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в официальном печатном издании в течение 30 дней со дня подписания договора купли-продажи. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит размещению на сайтах в сети "Интернет" в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.

3.5.20. Результатом административной процедуры является признание участника аукциона победителем.

3.5.21. Способом фиксации административной процедуры является подписание протокола итогов аукциона.

3.6. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

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

3.6.2. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

3.6.3. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи он утрачивает право на заключение указанного договора. Результаты аукциона аннулируются. Задаток победителю не возвращается.

3.6.4. После заключения договора купли-продажи покупатель обязан произвести полную оплату приобретаемого имущества в срок, указанный в договоре купли-продажи.

3.6.5. Внесенный победителем задаток зачисляется в счет оплаты приобретаемого имущества.

3.6.6. В случае нарушения покупателем сроков оплаты приобретаемого имущества более чем на 30 дней Администрация имеет право в одностороннем порядке расторгнуть договор купли-продажи.

3.6.7. Критерием принятия решений по исполнению административной процедуры являются требования Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.6.8. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи.

3.6.9. Способом фиксации административной процедуры является подписание договора купли-продажи и акта приема-передачи имущества.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется заместителем главы Администрации Константиновского района курирующим Отдел.

4.2.Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях, составленных с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов Отдела могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

5.1. В досудебном порядке заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- главе Администрации района;

 - Заместителю главы Администрации района.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

* 1. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результатом рассмотрения жалобы является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.6. Письменное обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия фамилии, имени, отчества гражданина, наименования юридического лица,

- отсутствия почтового адреса.

Приложение №1

**Заявка на участие в аукционе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  |  |  |  |  |

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Претендент – физическое лицо |  | юридическое лицо |  |

Ф.И.О./Наименование претендента

**(для физических лиц)**

Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выдан " |  | " |  |  |  |

(кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(для юридических лиц)**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , дата регистрации " |  | " |  |  |  |

Орган, осуществивший регистрацию

Место выдачи

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения претендента

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Телефон |  | Факс |  | Индекс |  |

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в |  |
| корр. счет № |  | БИК |  | , ИНН |  |
| Представитель претендента |  | (Ф.И.О. или наименование) |
| Действует на основании доверенности от " |  | " |  |  |  | г. № |  |  |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о
государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве платежа

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

Вносимая сумма денежных средств:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |  |  | Коп. |

Цифрами

(прописью)

Принимая решение об участии в аукционе, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Донские огни» №\_\_ от \_\_\_\_\_\_ и организации и проведения торгов .

2) в случае признания победителем торгов заключить с Продавцом договор аренды/купли-продажи.

Претендент ознакомлен с документацией, перечнем документов, представляемых для участия в торгах, а также с проектом договора аренды/купли-продажи, заключаемого по результатам торгов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись претендента (его полномочного представителя) |  | Дата " |  | " |  | 20 |  | г. |

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | в |  | ч. |  | мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку |  |
|  |  |

**Я ознакомен(а), что:**

1. Настоящим я выражаю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. За точность сведений, указанных мною в заявке и соответствием предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

Приложение №2

**БЛОК-СХЕМА**

исполнения муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества

муниципального образования «Константиновский район»»

Прогнозный план приватизации муниципального имущества Константиновского района на соответствующий год, утвержденный Решением Собрания депутатов Константиновского района

Постановление Администрации Константиновского района

о приватизации муниципального имущества

Информационное сообщение в периодической печати, размещение на официальном сайте Интернет-сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) и на официальном Интернет-сайте администрации Константиновского района об объявлении торгов по продаже муниципального имущества, способе торгов и перечне необходимых документов

Прием и регистрация заявок от юридических и физических лиц, желающих принять участие в торгах

Подписание протокола о допуске претендентов к участию в торгах

Проведение процедуры торгов в установленном порядке

Подписание протокола результатов торгов с победителем

Размещение протокола результатов торгов на официальном

Интернет-сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

Оформление договора купли-продажи муниципального имущества в необходимом количестве экземпляров с Победителем торгов

Опубликование информационного сообщения об итогах аукциона

в официальном печатном издании