### РЕШЕНИЕ

Совета депутатов поселения Щаповское в городе Москве

От 03.07.2013г. № 6/60

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

о порядке проведения торгов по приватизации

муниципального имущества муниципального

образования поселения Щаповское в городе Москве

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным закон N 210-ФЗ от 27.07.2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным закон № 178-ФЗ от 21.12.2001 г. «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением правительства Российской Федерации № 767 от 28.09.2010 г. «Об определении официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов», Постановлением правительства № 585 от 12.08.2002 г. «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», Постановлением правительства № 549 от 22.07.2002 г. «Об утверждении положений об организации продажи государственного и муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», Уставом поселения Щаповское,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о порядке проведения торгов по приватизации муниципального имущества муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Новые округа» и на официальном сайте поселения Щаповское.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Щаповское Бондарева П.Н.

 Глава поселения Щаповское А.Ю. Русских

Приложение

Утверждено
 решением Совета депутатов

поселения Щаповское
 N 6/60 от 03 июля 2013 г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной**

 **услуги о порядке проведения торгов по приватизации**

 **муниципального имущества муниципального образования**

**поселения Щаповское в городе Москве**

I. **Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок реализации муниципальной услуги по проведению торгов при приватизации муниципального имущества муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве (далее – муниципальная услуга), включая:

- принятие решения о подготовке аукциона по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве;

- образование комиссии по проведению торгов имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве;

- проведение торгов;

- заключение договора купли-продажи имущества с победителем торгов (приложение 2).

2. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля государства и муниципальных образований превышает 25 процентов (ст. 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга – заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам аукциона.

4. Муниципальная услуга исполняется органом местного самоуправления – Администрация поселение Щаповское в городе Москве.

5. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление в собственность муниципального имущества, которое оформляется договором купли-продажи муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги

6. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает следующие этапы:

- предоставление договора купли-продажи в срок, не превышающий 15 дней с даты проведения аукциона;

- с целью перехода прав на недвижимое имущество направление необходимых документов в управление федеральной регистрационной службы в срок, не позднее чем через 20 дней заключения договора купли-продажи.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 28.09.2010 г. № 767 «Об определении официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов»;

- Постановление правительства от 12.08.2002 г. № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»

- Постановление правительства от 22.07.2002 г. № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного и муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены».

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

8.1. 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;

8.2. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

8.4. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом 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 претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

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

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

Основания для отказа в приеме документов

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом;

- документы поданы позже установленный в информационном сообщении о проведении аукциона сроки.

Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 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 государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Размер платы, взимаемой с заявителя

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче обращения

12. При подаче документов лично заявителем срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации обращения

13. Заявка подлежит регистрации в журнале приёма заявок на проведение аукциона с присвоением регистрационного номера и с указанием даты и времени его регистрации в течение 20 минут.

Требования к помещению для личного приема

14. Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в приемной администрация поселения Щаповское в городе Москве или в иных помещениях, которые обеспечивают комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащены средствам связи, оборудованы столами и стульями.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Личный прием граждан в приемной администрации поселения Щаповское в городе Москве должностными лицами администрация поселения Щаповское в городе Москве проводится по графику. В комнате ожидания приемной администрации поселения Щаповское в городе Москве на стендах размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, информация по наиболее часто поднимаемым гражданами вопросам, график приема граждан.

15. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобства оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации поселения Щаповское в городе Москве;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Показатели доступности и качества государственной услуги

16. Информация о предоставлении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан, в том числе представителей общественных и профсоюзных организаций, общественных объединений) представляется специалистами поселения Щаповское в городе Москве по тел. 8- (495)865-60-66.

17. Справочный телефон администрации поселения Щаповское в городе Москве: 8- (495)865-60-66.

18. По справочному телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц администрации поселения Щаповское в городе Москве;

- почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений в администрацию поселения Щаповское в городе Москве;

- график приема граждан уполномоченными должностными лицами администрации поселения Щаповское в городе Москве.

19. Официальный Интернет-сайт администрации поселения Щаповское в городе Москве schapovo@schapovo.ru

20. График предоставления информации по вопросам регистрации и исполнения обращений, справочной информации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8:00 до 17:00;

обеденный перерыв - с 12:30 до 13:30.

21. Справочные, статистические и аналитические материалы, а также графики приема граждан уполномоченными должностными лицами, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном Интернет-сайте администрации поселения Щаповское в городе Москве schapovo@schapovo.ru

**III. Административные процедуры**

22. Административные процедуры по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве, на аукционе

22.1. Общие положения

22.1.1. Администрация поселения Щаповское при подготовке и проведении аукциона осуществляет следующие функции:

а) определяет на основании отчёта об оценке, составленного независимой оценочной организацией в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ, начальную цену продаваемого на аукционе имущества (далее именуется - начальная цена продажи), а также величину повышения начальной цены («шаг аукциона»);

б) определяет размер, срок и условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, намеревающимися принять участие в аукционе (далее - претенденты);

в) определяет место, даты начала и окончания приёма заявок, место и срок подведения итогов аукциона;

г) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении аукциона. Информационное сообщение публикуется в газете: «Земля Подольская», на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru;

д) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах аукциона;

е) обеспечивает передачу имущества покупателю (победителю аукциона) и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на них.

22.1.2. При подготовке и проведении аукциона Продавец осуществляет следующие функции:

а) принимает от претендентов заявки на участие в аукционе (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи;

б) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона;

в) ведёт учёт заявок по мере их поступления в журнале приёма заявок;

г) производит расчёты с претендентами, участниками и победителем аукциона.

22.1.3. Комиссия при подготовке и проведении аукциона осуществляет следующие функции:

а) принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе;

б) определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона;

в) уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе.

22.1.4. Организация продажи имущественного комплекса унитарного предприятия, объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения и передача указанных объектов в собственность покупателям осуществляются с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации в отношении указанных видов имущества.

22.2. Условия участия

22.2.1. Для участия в аукционе Претендент представляет Продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Продавцом (Приложение 1).

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остаётся у Продавца, другой - у заявителя.

22.2.2. Для участия в аукционе Претендент вносит задаток на специальный счёт Продавца.

Претендент представляет Продавцу платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления Претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона.

Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счёта (счетов), порядок возвращения задатка публикуются в информационном сообщении о проведении аукциона.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт (счёта) Продавца, является выписка со счёта Продавца.

22.2.3. Приём заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в срок не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения Продавцом заявок и документов претендентов. Аукцион проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона.

22.2.4. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Продавцом в журнале приёма заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием её номера, даты и времени принятия Продавцом.

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

22.2.6. Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

22.3. Порядок проведения аукциона по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве, с открытой формой подачи предложений о цене и оформления его результатов

22.3.1. Решения комиссии о признании Претендентов участниками аукциона оформляются протоколом.

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

22.3.2. В день окончания приёма заявок, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, комиссия рассматривает заявки и документы Претендентов, устанавливает факт поступления от Претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счёта. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании Претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

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

22.3.4. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления аукционной комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона.

22.3.5. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

в) аукцион начинается с объявления аукционистом об открытии аукциона;

г) после открытия аукциона оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона»;

д) после оглашения начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путём поднятия карточек;

е) после заявления участниками аукциона начальной цены член аукционной комиссии предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путём поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путём поднятия карточек и ее оглашения;

ж) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

з) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признаётся участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы членом аукционной комиссии последними;

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

Протокол об итогах аукциона, подписанный членами комиссии, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи.

Если при проведении аукциона комиссией проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио - и (или) видеозаписи прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись;

к) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в срок, не превышающий 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

22.3.6. Если после троекратного объявления начальной цены продажи участники аукциона не подняли карточки, аукцион признаётся несостоявшимся.

22.3.7. В случае признания аукциона несостоявшимся аукционная комиссия в тот же день составляет соответствующий протокол. В протоколе указывается порядок и условия возвращения задатка, предусмотренные ст. 20 Федерального закона № 178-ФЗ.

22.3.8. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты аукциона аннулируются комиссией.

22.3.9. Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом № 178-ФЗ.

22.3.10. По результатам аукциона Продавец и победитель аукциона (покупатель) заключают договор купли-продажи.

22.3.11. Оплата приобретаемых на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определённые в договоре купли-продажи. Задаток, внесённый покупателем на счёт Продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в договоре купли-продажи.

22.4. Порядок проведения аукциона по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве, с закрытой формой предложения по цене и оформления его результатов

22.4.1. Решения комиссии о признании Претендентов участниками аукциона оформляются протоколом.

В протоколе о признании Претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имён (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.

22.4.2. В день окончания приёма заявок, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, комиссия рассматривает заявки и документы Претендентов, устанавливает факт поступления от Претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счёта. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании Претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске Претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

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

22.4.4. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления комиссией протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

22.4.5. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

22.4.6. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты аукциона аннулируются продавцом.

22.4.7. Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом № 178-ФЗ.

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

22.4.9. Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи. Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

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

23. Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве, посредством публичного предложения

23.1. Общие положения

Продавец в процессе подготовки и проведения продажи имущества выполняет следующие функции:

а) устанавливает цену первоначального предложения в размере начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, величину снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), минимальную цену предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения), величину повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("шаг аукциона");

б) определяет размер, срок и порядок перечисления задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в продаже имущества (далее - претенденты), а также иные условия договора о задатке;

в) заключает с претендентами договоры о задатке;

г) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и даты определения участников продажи имущества и проведения продажи имущества (подведения итогов продажи);

д) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении продажи имущества, а также размещение информации о проведении продажи имущества в печатном издании и сети Интернет;

е) принимает от претендентов заявки на участие в продаже имущества (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи;

ж) ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок;

з) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении продажи имущества, а также устанавливает факт поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

и) принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске к участию в продаже имущества по основаниям, установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", и уведомляет претендентов о принятом решении;

к) назначает из числа своих работников уполномоченного представителя, а также нанимает ведущего продажи имущества или назначает его из числа своих работников;

л) определяет победителя продажи имущества и оформляет протокол об итогах продажи;

м) уведомляет победителя продажи имущества о его победе;

н) заключает с победителем продажи имущества договор купли-продажи имущества;

о) производит расчеты с претендентами, участниками и победителем продажи имущества;

п) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

р) обеспечивает передачу имущества покупателю (победителю) продажи имущества и совершает действия, связанные с переходом права собственности на него;

23.2. Порядок организации приёма заявок

23.2.1. Заявка подается продавцу по месту приёма заявок, указанному в информационном сообщении.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

23.2.2. Форма бланка заявки утверждается продавцом и приводится в информационном сообщении (Приложение 2)

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема 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.

К заявке прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, а также опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остаётся у продавца, другой, с отметками продавца, - у претендента.

23.2.3. По результатам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов продавец регистрирует заявку.

23.2.4. Продавец отказывает претенденту в рассмотрении заявки, если она подана по истечении срока приёма заявок, указанного в информационном сообщении.

23.2.5. При регистрации заявки продавец делает на экземпляре описи документов отметку о присвоенном заявке регистрационном номере, дате и времени её регистрации в журнале приёма заявок.

23.2.6. Продавец отказывает претенденту в регистрации заявки в случае, если:

а) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

б) цена предложения, указанная в заявке, не соответствует цене предложения;

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

г) представлены не все документы, указанные в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом;

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

Указанный перечень оснований для отказа в регистрации заявки является исчерпывающим.

23.2.7. Сотрудник продавца, осуществляющий приём заявки и прилагаемых к ней документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в регистрации заявки с указанием причины отказа и заверяет её своей подписью с указанием даты и времени.

Незарегистрированная заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день её подачи претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

23.2.8. Если в указанный в информационном сообщении срок приёма заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, продажа имущества признаётся несостоявшейся.

23.2.9. По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

23.3. Порядок оплаты имущества и передачи его покупателю

23.3.1. Денежные средства в счет оплаты имущества подлежат перечислению победителем продажи имущества не позднее 15 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

23.3.2. Передача продавцом имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через 20 дней после заключения договора купли-продажи.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счёта продавца о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

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

24. Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве, без объявления цены

24.1. Общие положения

Продавец в процессе подготовки и проведения продажи имущества:

а) устанавливает срок приема заявок на приобретение имущества (дата и время начала и окончания приема заявок), а также дату подведения итогов продажи имущества;

б) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о продаже имущества, а также размещение информации о проведении продажи в сети Интернет www.torgi.gov.ru в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества;

в) принимает заявки юридических и физических лиц на приобретение имущества (далее именуются соответственно - заявки и претенденты), а также прилагаемые к ним предложения о цене приобретения имущества и другие документы по описи, представленной претендентом;

г) ведет учет заявок и предложений о цене приобретения имущества путем их регистрации в установленном продавцом порядке;

д) уведомляет претендента об отказе в рассмотрении поданной им заявки и предложения о цене приобретения имущества или о признании его покупателем имущества;

е) заключает с покупателем договор купли-продажи имущества;

ж) производит расчеты с покупателем;

з) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества, а также его размещение в сети Интернет www.torgi.gov.ru в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества";

и) обеспечивает передачу имущества покупателю и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него.

24.2. Порядок организации приёма заявок и предложений о цене приобретения имущества

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

Продавец осуществляет приём заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Срок приёма заявок должен быть не менее 25 календарных дней. Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

24.2.2. Форма бланка заявки утверждается организатором торгов (Приложение 3).

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

Предложение о цене приобретения 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.

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

24.2.3. При приёме заявки продавец:

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

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

24.2.4. Продавец отказывает претенденту в приёме заявки в случае, если:

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

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

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

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

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

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Сотрудник продавца, осуществляющий приём документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приёме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

24.2.5. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приёма заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

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

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

24.3. Порядок подведения итогов продажи имущества

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

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

24.3.3. 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.

24.3.4. 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.

24.3.5. 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.

24.3.6. Если в указанный в информационном сообщении срок для приёма 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.

24.4. Порядок заключения договора купли-продажи, оплаты имущества и передачи его покупателю

24.4.1. Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

24.4.2. Договор купли-продажи должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Единовременная оплата имущества осуществляется не позднее 15 дней со дня заключения договора купли-продажи.

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

В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

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

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

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

Прием и регистрация письменного обращения

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявки заявителем или его представителем в администрацию поселения Щаповское в городе Москве с пакетом документов. Сотрудник Администрации при получении от заявителя заявки, совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично), В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, то проверяет доверенность;

б) проверяет правильность оформления заявки (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) вносит регистрирующую запись о приеме заявления в журнал учета регистрации заявок на участие в аукционе;

г) присваивает регистрационный номер, дату и время получения заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

Сотрудник Администрации возвращает заявителю (представителю заявителю) второй экземпляр заявки с присвоенным номером, отметкой о дате и времени принятия заявки.

Направление письменного обращения на рассмотрение

24. Основание для начала административной процедуры: регистрация письменного обращения в журнале приема заявок на участие в аукционе.

25. Обращение гражданина, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц администрации поселения Щаповское в городе Москве, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа гражданину. Если исполнение данного условия невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа

26. Постоянно действующая конкурсная (аукционная) комиссия:

- рассматривает поданные заявки на участие в аукционе, с пакетом представленных документов;

- проверяет поступление задатка для участия в аукционе;

- принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе, отправляет уведомления;

- после проведения аукциона определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона;

- уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе;

- заключает договор купли-продажи.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем, в досудебном или судебном порядке.

28. Оформление результата муниципальной услуги.

В случае если участник аукциона признан победителем, ответственный сотрудник Администрации подготавливает договор купли- продажи муниципального имущества для его подписания. Договор должен быть составлен не позднее 15 дней, с момента подписания и размещения протокола о результатах аукциона.

Один экземпляр результата муниципальной услуги передается сотрудником Администрации в архив Администрации. Два экземпляра договора купли-продажи передается победителю аукциона: первый - для победителя, второй – для государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

29. Контроль за рассмотрением обращений заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа хода и результатов работы с заявлениями граждан.

30. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку поручений по исполнению заявлений заявителей на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявления;

- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по заявкам;

- снятие заявки с контроля.

31. Контроль за своевременным и полным рассмотрением заявок осуществляется постоянно действующей конкурсной (аукционной) комиссией.

32. Контролю подлежат все поступившие заявки.

33. Заявки снимаются с контроля, если они рассмотрены и заявителям даны письменные ответы (уведомления).

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений порядка.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель вправе обратиться в администрацию поселения Щаповское в городе Москве с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения Щаповское в городе Москве и муниципальных служащих.

Жалоба подается в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки;

2) нарушение срока оказания муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов 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 за ее оказание;

7) нарушение процедуры проведения торгов

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Также жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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;

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.

Жалоба на решения, действия (бездействие), поступившая на должностного лица органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу рассматривается Главой администрации поселения Щаповское в городе Москве.

 Жалоба, поступившая в администрацию поселения Щаповское в городе Москве регистрируется специалистом ответственным за входящую документацию в течении суток с момента ее принятия и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения Щаповское в городе Москве, должностного лица 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения Щаповское в городе Москве принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае несогласия заявителя с результатами рассмотрения жалобы он вправе обратиться в суд.