**Постановление Администрации Озерского городского округа
Челябинской области
от 3 августа 2011 г. N  2347
"Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества
посредством публичного предложения"**

**С изменениями и дополнениями от:**

28 марта 2016 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N  210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 18.05.2011 г. N  77 "О Перечне услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Озерского городского округа Челябинской области", постановлением администрации Озерского городского округа от 28.11.2007 г .N  2873 "О реализации мероприятий по реформе местного самоуправления и внедрению административных регламентов муниципальных и бюджетных услуг на территории Озерского городского округа", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1) по предоставлению муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения".

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании "Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа - начальника Управления имущественных отношений Джунушалиева Б.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации | В.Я. Лифанов |

**Утвержден**[постановлением](#sub_0) **администрации
Озерского городского округа
от 3 августа 2011 г. N  2347**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения" (далее - Административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по продаже муниципального имущества (далее - муниципальная услуга),

- для создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители),

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении имущества, входящего в состав казны Озерского городского округа. Административный регламент не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения и праве оперативного управления за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Озерского городского округа.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление имущественных отношений).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12. 94 N  32, ст. 3301, от 29.01.96 N  5, ст. 410; "Российская газета" от 08.12.94 NN  238-239; от 06.02.96 N  23, от 07.02.96 N  24, от 08.02.96 N  25);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N  122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N  145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 21.12.2001 N  178-ФЗ "О продаже государственного и муниципального имущества" ("Российская газета" от 26.01.2002 N  16);

- Федеральным законом от 04.10.2003 N  131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N  40, ст. 3822; "Парламентская газета" от 08.10.2003 N  186; "Российская газета", от 08.10.2003 N  202);

- Федеральным законом от 22.08.2004 N  122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.08.2004 N  35, ст. 3607; "Российская газета" от 31.08.2004 N  188; "Парламентская газета" от 31.08.2004, от 01.09.2004 NN  159-160, 161-162);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N  59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N  95; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 N  19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 26.07.2006 N  135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N  162, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N  209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", N  164, 31.07.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N  210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N  168); "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010. N  31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 N  549
"Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены" ("Российская газета" от 01.08.2002 N  141);

- Уставом Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.06.2005 N  48 (в редакции от 28.03.2011 N  36) ("Озерский вестник" от 06.08.2005);

 - Положением об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19 октября 2011 г. N 166 ("Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области" от 31 октября 2011 г. N 40/63).

ГАРАНТ:

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

1.5.1. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам продажи посредством публичного предложения и передача муниципального имущества по акту приема-передачи;

1.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

1) юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории Озерского городского округа либо имеющие филиалы или представительства на территории Озерского городского округа, за исключением государственных и

муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона;

2) физические лица, обладающие полной дееспособностью и постоянно проживающие на территории Озерского городского округа;

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За участие в продаже посредством публичного предложения Продавцом устанавливается требование о внесении задатка. Требование о внесении задатка распространяется на всех участников продажи имущества и указывается в информационном сообщении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление имущественных отношений).

Управление имущественных отношений выступает в качестве Продавца муниципального имущества посредством публичного предложения (далее - Продавец).

Исполнение муниципальной услуги по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется специалистами отдела организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений (далее - ООТиАД).

2.3. При исполнении муниципальной функции Управление имущественных отношений осуществляет взаимодействие с Озерским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (г. Озерск, ул. Октябрьская, 3а).

2.4. Порядок информирования заинтересованных лиц об услуге.

2.4.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения предоставляется:

- специалистами ООТиАД при личном обращении граждан или юридических лиц по направлениям, предусмотренным [пунктом 2.6](#sub_1026). административного регламента по адресу: г. Озерск Челябинской области, ул. Блюхера, д. 2а, каб. NN  203, 204, 205

- с использованием средств телефонной связи, по тел. 2-33-58; 2-30-15;

- взаимодействия специалистов ООТиАД с Заявителями по почте, электронной почте: kumi@adm.ozersk.ru;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте: http://www.ozerskadm.ru, федеральном портале http://www.gosuslugi.ru, и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления имущественных отношений.

2.4.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется заявителю Управлением имущественных отношений путем направления письменного уведомления.

2.5. Консультации граждан и юридических лиц по всем интересующим вопросам, связанным с предоставлением данной муниципальной услуги, проводятся специалистами ООТиАД Управления имущественных отношений по адресу: Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 2а, каб. N  203, тел. 2-33-58, каб. N  205, тел. 2-30-15.

График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 8.30 - 17.42 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 8.30 - 16.42 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота, воскресенье,праздничные дни | выходные дни |

2.6. Консультирование происходит по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы Управления имущественных отношений, о номерах телефонов отдела;

- об адресе официального сайта: http://www.ozerskadm.ru;

- об адресе электронной почты: kumi@adm.ozersk.ru;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через федеральный портал http://www.gosuslugi.ru;

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

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

Основными требованиями к консультации являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с Заявителями:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок; Продолжительность ответа - не более 20 минут.

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления имущественных отношений, заместителем начальника Управления имущественных отношений. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, по электронной почте.

2.9. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления имущественных отношений, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления имущественных отношений;

- образец заявления ([Приложения NN  1](#sub_11), [2](#sub_12) к Административному регламенту);

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены рядом с кабинетами ООТиАД.

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой "Важно".

2.10. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.10.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 6-х месяцев со дня поступления заявления лица, претендующего на приобретение муниципального имущества, до момента направления заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или направления уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.10.1. В течение 30-ти дней со дня регистрации заявления о продаже имущества заявителю дается промежуточный ответ о ходе выполнения муниципальной услуги.

2.11. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Управление имущественных отношений лично или через представителя по доверенности либо направить заявление и документы в электронном виде.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления и документов в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе "АСКИД" подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления и документов в электронной системе "АСКИД" Управления имущественных отношений.

2.12. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.12.1. Заявление о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, согласно [приложению N  1](#sub_11) к Административному регламенту.

2.12.2. Для участия в продаже посредством публичного предложения заявитель подает следующие документы:

- заявку по форме согласно [приложению N  2](#sub_12) к Административному регламенту, в 2-х экземплярах;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в установленных настоящим Федеральным законом случаях;

- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Антимонопольный орган должен быть уведомлен лицами, приобретающими имущество, об осуществлении сделок, иных действий, указанных в статье 28 Федерального закона от 21.12.2001 N  178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", если суммарная стоимость активов по последнему балансу или суммарная выручка от реализации товаров лица, приобретающего имущество, и его группы лиц и лица, имущество которого и (или) права в отношении которого приобретаются, и его группы лиц за календарный год, предшествующий году осуществления таких сделок, иных действий, превышает четыреста миллионов рублей и при этом суммарная стоимость активов по последнему балансу лица, имущество которого приобретается и (или) права в отношении которого приобретаются, и его группы лиц превышает шестьдесят миллионов рублей, - не позднее чем через сорок пять дней после даты осуществления таких сделок, иных действий.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- копию документа, подтверждающего регистрацию юридического или физического лица на территории ЗАТО г. Озерск;

- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

2.12.3. Межведомственное взаимодействие при оказании муниципальных услуг.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов в электронной форме может осуществляться с использованием муниципальных информационных систем или единого портала государственных и муниципальных услуг.

Документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, предоставляются в Управление имущественных отношений на бумажных носителях заявителем или в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями, на основании соглашений о межведомственном взаимодействии.

Документы, не предусмотренные перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые органами федеральной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, администрацией Озерского городского округа Челябинской области и ее структурными подразделениями могут не предоставляться Заявителем.

Получение указанных документов обеспечивается исполнителем муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

2.13. Основаниями для приостановки предоставления муниципальной услуги являются:

- решение суда;

- обращение заявителя, представленное в письменном виде;

- обстоятельства, возникшие при подготовке муниципального имущества к продаже посредством публичного предложения.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующие сроки:

1) на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;

2) на основании решения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа - на срок не более 1 месяца.

Информация о приостановке предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом с уведомлением в месячный срок.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения (далее - продажа имущества).

2.15.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) муниципальное имущество не включено в прогнозный план приватизации;

2) в отношении имущества не проведен аукцион по продаже имущества;

3) при проведении продажи имущества заявитель не допускается к участию в продаже имущества по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

4) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- решение Продавца об отмене продажи имущества;

- отзыв заявителем заявки на участие на участие в продаже имущества.

2.15.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1)](#sub_21511), [2)](#sub_21512), [4) пункта 2.15.1.](#sub_21514), оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Письменный отказ должен быть подписан начальником Управления имущественных отношений.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3) пункта 2.15.1](#sub_21513)., фиксируется в протоколе рассмотрения заявок с указанием причин, послуживших основанием для отказа в допуске к продаже. В адрес заявителя направляется уведомление об отказе в допуске к участию в продаже.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом и втором этажах административного здания, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 2а.

Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

Вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для ожидания представления или получения документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела Управления имущественных отношений.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте администрации Озерского городского округа и МФЦ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

Последовательность действий Управления имущественных отношений при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:

1) прием заявления и документов от лица, заинтересованного в приобретении муниципального имущества посредством публичного предложения;

2) принятие решения о проведении мероприятий по подготовке к продаже имущества и организации продажи на основании обращения заявителя либо отказ в продаже имущества;

3) размещение информационного сообщения о продаже имущества;

4) заключение договора о задатке, прием и регистрация заявок на участие в продаже имущества;

5) рассмотрение заявок на участие в продаже имущества, признание заявителей участниками продажи или отказ в допуске к участию в продаже.

6) подведение итогов по продаже имущества;

7) заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем, оплата имущества и передача в соответствии с договором покупателю по акту приема-передачи

8) размещение информации о результатах сделки.

3.1. Прием заявления и документов от лица, заинтересованного в приобретении муниципального имущества посредством публичного предложения

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления является поступившее в Управление имущественных отношений обращение заявителя на имя администрации Озерского городского округа о продаже муниципального имущества.

Заявитель может направить заявление почтовым отправлением или в электронной форме.

Уполномоченный специалист отдела обеспечения деятельности Управления имущественных отношений:

1) регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами в электронной базе входящей корреспонденции с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера;

2) направляет заявление на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Управления имущественных отношений.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2. Принятие решения о проведении мероприятий по подготовке к продаже имущества и организации продажи на основании обращения заявителя либо отказ в продаже имущества

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о продаже муниципального имущества.

Руководитель (заместитель руководителя) Управления имущественных отношений принимает решение о возможности продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в случае, если аукцион по продаже данного имущества признан несостоявшимся и отписывает данное заявление и документы в отдел организации торгов и администрирования доходов Управления имущественных отношений (далее - ООТиАД).

Специалист ООТиАД:

- осуществляет подготовку и согласование проекта решения Собрания депутатов об условиях приватизации муниципального имущества.

В проекте решения указываются:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (адрес, площадь или количество);

- способ приватизации имущества - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

- начальная цена имущества (цена первоначального предложения);

- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

После принятия Собранием депутатов решения об условиях приватизации муниципального имущества специалист ООТиАД:

- осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Озерского городского округа об условиях приватизации имущества.

В постановлении указываются:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (адрес, площадь или количество);

- способ приватизации имущества - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

- начальная цена имущества (цена первоначального предложения);

- величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения");

- величина повышения цены в случае проведения аукциона с участниками продажи посредством публичного предложения ("шаг аукциона");

- минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество ( цена отсечения);

- Продавец муниципального имущества;

- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

После подписания постановления администрации Озерского городского округа об условиях приватизации 1 экземпляр направляется в Управление имущественных отношений для подготовки продажи имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является получение Управлением имущественных отношений постановления администрации Озерского городского округа об условиях приватизации имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 месяц.

3.3. Размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Управлением имущественных отношений постановления администрации Озерского городского округа об условиях приватизации имущества.

Продавцом муниципального имущества выступает Управление имущественных отношений (далее - продавец). Подготовку и проведение продажи имущества посредством публичного предложения осуществляет ООТиАД.

Продавец:

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 условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в продаже имущества, а также иные условия договора о задатке;

в) заключает с заявителями 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 продаже имущества, а также размещение информации о продаже имущества в сети Интернет.

е) формирует комиссию по продаже имущества.

Информационное сообщение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органов местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации муниципального имущества, реквизиты указанного решения;

2) Продавец муниципального имущества;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Продавца;

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

5) способ приватизации имущества - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения,

6) начальная цена имущества (цена первоначального предложения);

7) величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения");

8) величина повышения цены в случае проведения аукциона с участниками продажи посредством публичного предложения ("шаг аукциона");

9) минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество ( цена отсечения);

10) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

11) размер задатка, срок и порядок его внесения и возврата, необходимые реквизиты счетов;

12) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

13) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

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

15) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

16) порядок определения победителей;

17) дата, время и место подведения итогов продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;

18) требования к оформлению представляемых документов;

19) информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка одного покупателя, иная причина);

20) срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

21) форму заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения;

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

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети "Интернет" www.ozerskadm.ru и публикуется в официальном печатном издании "Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области" не менее чем за 30 дней до дня осуществления продажи муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети "Интернет" www.ozerskadm.ru и опубликование в официальном печатном издании "Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области" информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4. Заключение договора о задатке, прием и регистрация заявок на участие в продаже имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети "Интернет" www.ozerskadm.ru и опубликование в официальном печатном издании "Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области" информационного сообщения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

Продавец в месте и сроки, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:

1) заключает договоры о задатке;

2) принимает от заявителей заявки на участие в продаже посредством публичного предложения (далее именуются - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи;

3) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения;

4) присваивает заявкам порядковый номер и регистрирует их в день поступления в журнале приема заявок с указанием даты и времени поступления заявки;

5) обеспечивает сохранность представленных заявок, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов;

6) организует осмотр имущества.

Перечень документов, представляемых в Управление имущественных отношений заявителем для участия в продаже имущества указан в [пункте 2.12.2](#sub_2122). Административного регламента.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в продаже посредством публичного предложения.

Заявка на участие в продаже посредством публичного предложения, поступившая по истечении срока приема заявок, указанном в информационном сообщении, возвращается заявителю или его уполномоченному представителю.

Прием заявок на участие в продаже посредством публичного предложения прекращается в срок, указанный в информационном сообщении.

Результатом исполнения административной процедуры является срок окончания подачи заявок на участие в продаже посредством публичного предложения, указанный в информационном сообщении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 35 дней.

3.5. Рассмотрение заявок на участие в продаже имущества, признание заявителей участниками продажи или отказ в допуске к участию в продаже

Основанием для начала исполнения административной процедуры является срок окончания подачи заявок на участие в продаже посредством публичного предложения, указанный в информационном сообщении.

Комиссия по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, созданная Продавцом (далее - комиссия):

1) устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки с соответствующего счета в банке;

2) организует рассмотрение поступивших заявок на участие в продаже посредством публичного предложения, в отношении которых установлен факт поступления задатков на основании выписки с соответствующего счета Продавца, на заседании комиссии в срок, указанный в информационном сообщении.

По окончании срока приема заявок комиссия в срок, указанный в информационном сообщении, рассматривает поступившие заявки и принимает решение о признании заявителей участниками продажи и допуске к участию в продаже посредством публичного предложения или об отказе в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения по основаниям, установленным Федеральным законом от 21.12.2011 N  178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

По итогам заседания комиссии Продавец:

1) оформляет протокол рассмотрения заявок и признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

В протоколе содержаться сведения о перечне принятых и отозванных заявок, претендентах, признанных участниками продажи имущества, претендентах, которым было отказано в допуске к участию в продаже (с указанием оснований отказа), претендентах, заявки которых не были приняты продавцом к рассмотрению по причине не поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

При наличии оснований для признания продажи имущества несостоявшейся Продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

2) осуществляет возврат внесенных задатков в течение пяти дней со дня признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся;

3) уведомляет заявителей о признании их участниками продажи имущества либо о не допуске к участию в продаже имущества - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;

4) осуществляет возврат внесенных задатков заявителям, не допущенным к участию в продаже посредством публичного предложения - в течение пяти дней со дня подведения итогов продажи.

5) возвращает претендентам или их уполномоченным представителям заявки и документы претендентов, поступившие по истечении срока подачи заявок и не принятые Продавцом к рассмотрению, вместе с описью и с уведомлением о причине возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления принятого решения протоколом, путем вручения под расписку.

Заявитель становится участником продажи с момента оформления Продавцом протокола о рассмотрении заявок и признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

Результатом исполнения административной процедуры является признание заявителей участниками продажи имущества посредством публичного предложения либо отказ в допуске к участию в продажи имущества посредством публичного предложения.

Протокол рассмотрения заявок и признания претендентов участниками продажи имущества посредством публичного предложения размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети "Интернет" www.ozerskadm.ru Продавцом в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней со дня окончания приема заявок.

3.6. Подведение итогов продажи имущества

Основанием для начала исполнения административной процедуры является признание заявителей участниками продажи имущества посредством публичного предложения.

Комиссия:

1) в день, указанный в информационном сообщении, проводит продажу муниципального имущества посредством публичного предложения в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 N 549 , и определяет победителя;

2) оформляет протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения. Протокол составляется в 2 экземплярах.

В протоколе указываются:

а) сведения о продаваемом имуществе, в том числе наименование, местоположении, площадь или количество;

б) победитель продажи имущества;

в) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества.

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

Протокол продажи имущества публикуется в официальном печатном издании "Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области" и размещается на официальном сайте в сети Интернет www.ozerskadm.ru не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества.

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

Продажа имущества признается несостоявшейся в случае, если:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

в) после троекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

В случае признания продажи имущества несостоявшейся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый комиссией.

г) победитель продажи уклонился или отказался от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества. В этом случае победитель утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества;

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

Задаток победителя продажи имущества подлежит перечислению в бюджет Озерского городского округа в течение 5 рабочих дней с даты, установленной для заключения договора купли-продажи имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является определение победителя продажи муниципального имущества либо признание продажи имущества несостоявшейся.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней со дня рассмотрения заявок и признания заявителей участниками продажи имущества посредством публичного предложения.

3.7. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем, оплата имущества и передача в соответствии с договором покупателю по акту приема-передачи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение победителя продажи муниципального имущества.

Продавец в течение трех дней с даты подписания протокола итогов продажи передает победителю договор для подписания. Договор купли-продажи должен быть заключен с победителем не позднее чем через пять дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем.

Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

После оплаты муниципальное имущество передается покупателю по акту приема-передачи. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества и передача имущества заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 60 дней.

3.8. Размещение информации о результатах сделки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества и передача имущества заявителю.

Продавец организует подготовку и публикацию информации о результатах сделки по продаже муниципального имущества в "Ведомостях органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области", а также его размещение в сети Интернет на сайте www.ozerskadm.ru.

Информация о результатах сделок по продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на сайтах в сети "Интернет" в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей опубликованию в официальном печатном издании, размещению на сайтах в сети "Интернет", относятся:

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

2) дата и место проведения продажи имущества;

3) наименование продавца такого имущества;

4) количество поданных заявок;

5) лица, признанные участниками продажи имущества;

6) цена сделки приватизации;

7) имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение действующего законодательства, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется администрацией Озерского городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Озерского городского округа.

4.2.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.3.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

1) в администрацию Озерского городского округа;

2) в судебные органы.

5.3. Досудебное рассмотрение жалоб.

5.3.1.Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалобы могут быть поданы устно, посредством письменного обращения или факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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, такая жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу, а именно: фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; наименование юридического лица, его местонахождение;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Управления имущественных отношений, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) Управления имущественных отношений подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину или юридическому лицу стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации - начальник Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа | Б.В. Джунушалиев |

**Приложение N  1**

**к** [Административному регламенту](#sub_1)

 Главе администрации

 Озерского городского округа

 Челябинской области

 Заявитель

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

 (Ф.И.О, паспортные данные физического лица,

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

 наименование и реквизиты юридического лица,

 индивидуального предпринимателя)

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

 (почтовый индекс и адрес проживания,

 юридический адрес, телефон)

 **Заявление**

 Прошу рассмотреть вопрос о продаже муниципального имущества,

находящегося в составе казны Озерского городского округа

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

 указать наименование имущества, площадь

Местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается адрес, местонахождение имущества

Для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявитель указывает цель использования имущества

Для оперативного уведомления:

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя

 Дата

**Приложение N  2**

**к** [Административному регламенту](#sub_1)

 **Заявка**

 **на участие в продаже муниципального имущества**

 **посредством публичного предложения**

 **по Лоту N\_\_\_\_1**

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ┌─────┐ ┌─────┐

Претендент - физическое лицо│ │ юридическое лицо│ │

 └─────┘ └─────┘

 (для физических лиц)

ФИО / Наименование Претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_,

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дата регистрации "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место жительства / Место нахождения Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента:

Банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчётный (лицевой) счёт N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

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)

 Принимая решение об участии в продаже находящегося в муниципальной

собственности имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь

1. Соблюдать условия продажи муниципального имущества, содержащиеся в

информационном сообщении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, опубликованном в газете:

 "Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского

округа Челябинской области", от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размещенном на сайте

www.ozerskadm.ru.

а также порядок проведения продажи муниципального имущества без

объявления цены, установленный "Положением об организации продажи

государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены", утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. N 549;

2. В случае признания победителем продажи муниципального имущества

заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после

получения уведомления о признании победителем продажи имущества и

уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам

подведения итогов продажи, в сроки, определяемые информационным

сообщением и договором купли-продажи.

Претендент согласен с тем, что если он признан победителем продажи

имущества, но отказывается (уклоняется) от заключения договора

купли-продажи указанного имущества, сумма внесённого Претендентом задатка

не возвращается.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. М.П.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):

" \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_час. \_\_\_\_ мин. за N \_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)