**Постановление Администрации Озерского городского округа
Челябинской области
от 3 августа 2011 г. N 2348
"Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества на конкурсе"**

**С изменениями и дополнениями от:**

5, 10 августа 2015 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 представлению муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества на конкурсе".

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**[постановление](#sub_0) **администрации
Озерского городского округа
от 3 августа 2011 г. N 2348**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества на конкурсе"**

**С изменениями и дополнениями от:**

5, 10 августа 2015 г.

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества на конкурсе" (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", N 7, 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 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.08.1998, ст. 3813);

- 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 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" ("Российская газета" от 26 июля 2005 N 161);

- 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 12.08.2002 N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества ("Российская газета" от 20.08.2002 N 154-155);

- 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).

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

1.5.1. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам проведенного конкурса по продаже муниципального имущества и передача муниципального имущества Покупателю;

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 конкурсе организатором торгов (продавцом) устанавливается требование о внесении задатка. Требование о внесении задатка распространяется на всех участников конкурса и указывается в информационном сообщении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества на конкурсе" (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 организатора торгов (продавца) по продаже муниципального имущества на конкурсе (далее - организатор торгов).

Исполнение муниципальной услуги по продаже муниципального имущества Озерского городского округа на конкурсе осуществляется специалистами отделов организации торгов и администрирования доходов (далее - ООТиАД) и управления имуществом Управления имущественных отношений.

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);

- Озерским филиалом Федерального государственного учреждения "Земельно-кадастровая палата" (г. Озерск, ул. Октябрьская, 24);

- органами технического учета и технической инвентаризации;

- независимыми экспертами, осуществляющими оценочную деятельность.

2.4. Порядок информирования заинтересованных лиц об услуге.

2.4.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на конкурсе 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 5-ти 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.

2.10.2. 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.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.12.1. Заявление о продаже муниципального имущества на конкурсе, согласно [приложению N 1](#sub_11) к административному регламенту.

2.12.2. Для участия в конкурсе 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;

- предложение о цене имущества.

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 на конкурсе.

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 при продаже муниципального имущества на конкурсе.

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

1) муниципальное имущество не включено в прогнозный план приватизации;

2) при проведении конкурса заявитель не допускается к участию в конкурсе 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.

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

- решение организатора торгов (продавца) об отмене проведения торгов;

- отзыв заявителем заявки на участие на участие в конкурсе.

2.15.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1)](#sub_21511), [3) пункта 2.15.1](#sub_21513)., 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 2) пункта 2.15.1](#sub_21512)., фиксируется в протоколе рассмотрения заявок с указанием причин, послуживших основанием для отказа в допуске к торгам. В адрес заявителя направляется уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе.

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 20 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 (организатора торгов (продавца)) при продаже муниципального имущества на конкурсе:

1) прием заявления и документов от лица, заинтересованного в приобретении муниципального имущества на конкурсе;

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

3) размещение информационного сообщения о конкурсе;

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

5) подведение итогов приема заявок, определение участников конкурса;

6) рассмотрение предложений участников конкурса о цене имущества и подведение итогов конкурса;

7) заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем;

8) размещение информации о результатах сделки;

9) контроль за исполнением условий конкурса;

10) передача муниципального имущества Покупателю.

3.1. Прием заявления и документов от лица, заинтересованного в приобретении муниципального имущества на конкурсе.

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.

Общее время приема и регистрации заявления и документов в среднем составляет 30 минут.

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

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 на конкурсе и отписывает данное заявление и документы в отдел управления имуществом Управления имущественных отношений (далее - ОУИ).

Специалист ОУИ на основании принятого решения, оформленного соответствующей визой руководителя (заместителя руководителя) на заявлении:

- осуществляет подготовку и согласование решения в форме проекта решения Собрания депутатов о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации.

В проекте решения указываются данные об имуществе (наименование, адрес, площадь или количество).

- при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги - осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После принятия Собранием депутатов решения о включении муниципального имущества в Прогнозный план приватизации муниципального имущества специалист ОУИ:

- организует проведение независимой оценки для определения начальной цены имущества, подлежащего продаже на конкурсе, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- привлекает специалистов для разработки условий конкурса. Условия конкурса должны иметь экономическое обоснование, сроки их выполнения, порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий.

Отчет об оценке рыночной стоимости имущества и разработанные условия конкурса после их принятия Управлением имущественных отношений, направляется в 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 на конкурсе;

- начальная цена имущества;

- условия конкурса, форма и сроки их выполнения;

- порядок подтверждения победителем конкурса исполнения условий конкурса;

- 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 муниципального имущества.

В постановлении указываются:

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

- способ приватизации имущества - продажа муниципального имущества на конкурсе;

- начальная цена имущества;

- организатор торгов (продавец), уполномоченный на утверждение конкурсной документации и создание конкурсной комиссии;

- условия конкурса, форма и сроки их выполнения;

- порядок подтверждения победителем конкурса исполнения условий конкурса;

- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 месяц.

3.3. Размещение информационного сообщения о проведении конкурса по продаже муниципального имущества

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

Организатором конкурсов по продаже муниципального имущества выступает Управление имущественных отношений (далее - организатор торгов (продавец)). Подготовку и проведение конкурсов по продаже имущества осуществляет ООТиАД.

Организатор торгов (продавец):

а) определяет размер, срок и условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в конкурсе, а также иные условия договора о задатке;

б) заключает с заявителями договоры о задатке;

в) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов конкурса;

г) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении конкурса, а также размещение информации о проведении конкурса в сети Интернет.

д) формирует конкурсную комиссию.

Информационное сообщение должно содержать следующие сведения:

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

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора торгов (продавца);

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

4) способ приватизации имущества;

5) начальная цена продажи такого имущества;

6) условия конкурса, форма и сроки их выполнения;

7) требования к оформлению представляемых документов;

8) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

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

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

11) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

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

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

14) порядок определения победителей;

15) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества;

16) срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

17) форму заявки на участие в конкурсе;

18) 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

19) порядок подтверждения победителем конкурса исполнения условий конкурса;

20) контроль за исполнением условий конкурса.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества на конкурсе 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 истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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 на конкурсе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

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

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 на конкурсе.

Конкурсная комиссия, сформированная организатором торгов (продавцом), в месте и сроки, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества на конкурсе:

1) заключает договоры о задатке;

2) принимает от заявителей заявки на участие в конкурсе (далее именуются - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, а также предложения о цене имущества;

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

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 на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении конкурса.

6) организует осмотр имущества.

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

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, одно предложение о цене муниципального имущества, продаваемого на конкурсе.

До признания претендента участником конкурса он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников конкурса.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в срок, указанный в информационном сообщении.

Результатом исполнения административной процедуры является срок окончания подачи заявок на участие в конкурсе, указанный в информационном сообщении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

3.5.Подведение итогов приема заявок, определение участников конкурса.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является срок окончания подачи заявок на участие в конкурсе, указанный в информационном сообщении.

3.5.1. Конкурсная комиссия осуществляет подведение итогов приема заявок, и определяет:

1) соответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, содержащимся в информационном сообщении;

2) соответствие заявителя требованиям к участникам конкурса, установленным в информационном сообщении;

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

4) отсутствие решения о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

5) отсутствие решения о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении заявителя.

3.5.2. Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения заявок принимает решение о признании претендентов участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе и оформляет протокол об итогах приема заявок и определении участников конкурса.

В протоколе об итогах приема заявок содержится:

- перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов;

- перечень отозванных заявок;

- имена (наименования) претендентов, признанных участниками конкурса;

- имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием оснований такого отказа.

3.5.3. Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в случае, если:

1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса;

2) заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе и указанным в информационном сообщении;

3) представленные заявителем документы и материалы неполны и (или) недостоверны;

4) задаток заявителя не поступил на счет Продавца в срок и в размере, которые указаны в информационном сообщении.

3.5.4. Претенденты, признанные участниками конкурса, а также претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, уведомляются о принятом решении в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

3.5.5. Конкурс объявляется не состоявшимся в случае, если:

- в конкурсную комиссию представлено менее двух заявок, конкурсных предложений;

- конкурсной комиссией признано соответствующими требованиям конкурсной документации, менее двух заявок, конкурсных предложений.

При наличии оснований для признания конкурса несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое отражает в протоколе приема заявок.

Протокол приема заявок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети "Интернет" www.ozerskadm.ru организатором торгов (продавцом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за подписания указанного протокола.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и направление заявителям уведомлений.

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

3.6. Рассмотрение предложений участников конкурса о цене имущества и подведение итогов конкурса

Основанием для начала административной процедуры является решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и направление заявителям соответствующих уведомлений.

3.6.1. Конкурсная комиссия после подписания протокола приема заявок (или после принятия решения о признании претендентов участниками конкурса либо об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе при оформлении единого протокола об итогах конкурса) принимает предложения о цене имущества от участников конкурса (в случае представления предложений о цене имущества претендентами, признанными участниками конкурса, - при подаче заявок).

3.6.2. Перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах конкурса, после чего приступает к рассмотрению поданных участниками конкурса предложений. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке, подписаны участником или его полномочным представителем. Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, комиссия принимает во внимание цену, указанную прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены, не рассматриваются.

3.6.3. Решение продавца об определении победителя конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, составляемым в 2 экземплярах. Указанный протокол утверждается продавцом в день подведения итогов конкурса.

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

Протокол об итогах конкурса направляется победителю конкурса одновременно с уведомлением о победе на конкурсе.

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

Задаток возвращается участникам конкурса, за исключением победителя, в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса.

Результатом исполнения административной процедуры является определение победителя конкурса.

Протокол итогов конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети "Интернет" www.ozerskadm.ru организатором конкурса (продавцом) не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов конкурса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней со дня определение соответствия конкурсного предложения участников требованиям конкурсной документации.

3.7. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение победителя конкурса по продаже муниципального имущества.

Договор купли-продажи должен быть заключен с победителем в течение десяти дней с даты подведения итогов конкурса.

Договор купли-продажи муниципального имущества должен содержать:

- условия конкурса, формы и сроки и порядок их выполнения;

- порядок подтверждения победителем конкурса выполнения принимаемых на себя обязательств;

- порядок осуществления контроля за выполнением победителем конкурса условий конкурса;

- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору купли-продажи в виде неустойки за невыполнение победителем конкурса условий, а также ненадлежащее их выполнение, в том числе нарушение промежуточных или окончательных сроков выполнения таких условий и объема их выполнения, в размере цены муниципального имущества;

- иные определяемые по соглашению сторон условия.

Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества конкурс признается несостоявшимся, а выставленное на конкурсе имущество может быть приватизировано любым из способов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о приватизации. Победитель конкурса утрачивает право на заключение указанного договора, а задаток ему не возвращается.

Передача имущества победителю конкурса и оформление права собственности на него осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соответствующим договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества и выполнения условий конкурса.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 40 дней.

3.8. Размещение информации о результатах сделки.

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

Организатор торгов (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 приватизации 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 конкурса;

3) наименование продавца такого имущества;

4) количество поданных заявок;

5) лица, признанные участниками торгов;

6) цена сделки приватизации;

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

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте информации о результатах сделки по продаже муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 30 дней со дня совершения сделок по продаже муниципального имущества.

3.9. Контроль за исполнением условий конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

3.9.1. Продавец обязан осуществлять следующий контроль за исполнением условий конкурса:

а) вести учет договоров купли-продажи имущества, заключенных по результатам конкурса;

б) осуществлять учет обязательств победителей конкурса, определенных договорами купли-продажи имущества, и контроль их исполнения;

в) принимать от победителей конкурса отчетные документы, подтверждающие выполнение условий конкурса;

г) проводить проверки документов, представляемых победителями конкурса в подтверждение выполнения условий конкурса, а также проверки фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемых объектов;

д) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения условий конкурса.

3.9.2. Периодичность и форма представления отчетных документов победителем конкурса определяются договором купли-продажи имущества с учетом того, что документы представляются не чаще одного раза в квартал.

В течение 10 рабочих дней с даты истечения срока выполнения условий конкурса победитель конкурса направляет продавцу сводный (итоговый) отчет о выполнении им условий конкурса в целом с приложением всех необходимых документов.

3.9.3. В течение 2 месяцев со дня получения сводного (итогового) отчета о выполнении условий конкурса продавец обязан осуществить проверку фактического исполнения условий конкурса на основании представленного победителем конкурса сводного (итогового) отчета.

Указанная проверка проводится специально созданной продавцом для этих целей комиссией по контролю за выполнением условий конкурса. Комиссия по контролю за выполнением условий конкурса осуществляет проверку выполнения условий конкурса в целом.

По результатам рассмотрения сводного (итогового) отчета о выполнении условий конкурса комиссия по контролю за выполнением условий конкурса составляет акт о выполнении победителем конкурса условий конкурса. Этот акт подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в работе по проверке данных сводного (итогового) отчета. Обязательства победителя конкурса по выполнению условий считаются исполненными в полном объеме с момента утверждения продавцом подписанного комиссией указанного акта.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение акта о выполнении победителем конкурса условий конкурса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один год со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

3.10. Передача муниципального имущества Покупателю.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта о выполнении победителем конкурса условий конкурса.

После утверждения акта о выполнении победителем конкурса условий конкурса Продавец осуществляет:

- передача имущества победителю

- совершает необходимые действия, связанные с переходом к Победителю права собственности на имущество (прекращает право муниципальной собственности на проданное имущество, исключает имущество из реестра муниципального имущества Озерского городского округа).

Результатом исполнения административной процедуры является передача имущества победителю и регистрация перехода права собственности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 30 дней со дня выполнения условий по договору купли-продажи муниципального имущества.

**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 конкурсе 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мой комментарий

(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 без объявления цены",

утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от

12 августа 2002 г. N 584;

2. В случае признания победителем продажи муниципального имущества

заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 10 дней после

подведения итогов продажи 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)