**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С ТА Н ОВ Л Е Н И Е**

**ОТ 19.11.2012 ГОДА № 100**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДАЖА НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПАШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА» АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПАШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

 П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Продажа находящегося в муниципальной собственности Пашковского сельсовета муниципального имущества» администрацией Пашковского сельсовета Курского района Курской области.

2. Опубликовать постановление на сайте администрации в сети Интернет (обнародовать).

 Глава Пашковского сельсовета С.Н.Хорьяков

 Утвержден

 Постановлением главы

 Пашковского сельсовета

 от 19.11.2012года №100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРОДАЖА НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПАШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА».**

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Пашковского сельсовета «Продажа находящегося в муниципальной собственности Пашковского сельсовета муниципального имущества», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Пашковского сельсовета при осуществлении полномочий по продаже муниципального имущества посредством приватизации на аукционе или конкурсе, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Целями настоящего регламента являются повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по продаже муниципального имущества, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

 1.3. Административный регламент размещен на сайте Администрации Пашковского сельсовета: <http://reg-kursk.ru>

 1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать его представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

 «Продажа находящегося в муниципальной собственности Пашковского сельсовета муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пашковского сельсовета.

 Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации Пашковского сельсовета.

 2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрацию Пашковского сельсовета.

- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

 2.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации Пашковского сельсовета приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, размещаются на Интернет-сайте Администрации Пашковского сельсовета.

 2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, при необходимости.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи с победителем аукциона или конкурса;

 - мотивированный отказ в допуске к участию в аукционе или конкурсе.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора купли-продажи муниципального имущества;

- письменного уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе или конкурсе.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Проведение торгов по продаже муниципального имущества проводится в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством.

 Торги по продаже муниципального имущества проводит Администрация Пашковского сельсовета.

 Информация о проведении торгов публикуется в общественно политическая газета Курского района Курской области «Сельская новь». и размещается на сайте Администрации Пашковского сельсовета: <http://reg-kursk.ru>

 В данной публикации указываются сроки приема заявок на участие, дата проведения, условия проведения, а также пакет документов, необходимый для участия и иная информация, необходимая для указания в соответствии с действующим законодательством.

 Прием заявок, а также предоставление необходимой информации о предмете торгов, осуществляется специалистом Администрации Пашковского сельсовета в рабочее время в период, указанный в информационном сообщении.

 Максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней.

2.4.2. Администрация Пашковского сельсовета направляет мотивированный отказ в допуске к участию в торгах, который выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему простым почтовым отправлением.

 2.4.3. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в Администрации Пашковского сельсовета заявителей при личном приёме должностными лицами при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

 - время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 20 минут;

 - время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002№ 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

- приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Устав муниципального образования «Пашковского сельсовета»;

-иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, органов местного самоуправления Курского района, Администрации Пашковского сельсовета, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляет:

 2.6.1.1. Заявку по установленной форме в приложении №2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью продавца, возвращается претенденту с указанием ее номера, даты и времени (часы, минуты) принятия продавцом.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

а) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

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

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

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

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

 2.6.1.2. По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

 2.6.2. Иностранные юридические лица представляют выписку из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранного претендента в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства. Представляемые иностранными юридическими лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

 2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица Администрации Пашковского сельсовета лично, по телефону, на официальном сайте Администрации.

 В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

 В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале, либо федеральном портале электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

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

 - обращение лица, не предъявившего документов, удостоверяющих личность либо подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя;

 - несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

 Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. В предусмотренных законом случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

 Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Претендент не допускается к участию, если:

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

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

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

 Сообщение об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему простым почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, если данные сведения указанны в заявлении.

 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

 Продолжительность приема заявителя у должностного лица Администрации Пашковского, в том числе по приёму документов от заявителя и регистрация документов не должна превышать 30 минут.

 Лицам, обратившимся в Администрацию Пашковского сельсовета с использованием средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, предлагает представиться собеседнику.

 При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 2.11.1 Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал и федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

 Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе, запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

 В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

 Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом Администрации Пашковского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

 Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Пашковского сельсовета.

 Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале*.*

 2.12 Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

 2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать сектор для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.12.2. пункта 2.12. Административного регламента;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

 2.12.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

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

- образец заполнения заявки;

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

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

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

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

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.12.2. пункта 2.12 Административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

 2.14. Иные требования:

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

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

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

В день определения участников комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков, на основании представленных на комиссию выписок с соответствующих счетов.

Решение комиссии о признании претендентов участниками оформляется протоколом, в котором проводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию с указанием оснований такого отказа.

Претенденты, признанные участниками, и претенденты, не допущенные к участию, уведомляются о принятом решении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола о признании претендентов участниками путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

Претендент приобретает статус участника с момента подписания членами комиссии протокола о допуске претендентов к участию в аукционе.

3.2. Порядок подведения итогов аукциона.

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

Протокол об итогах с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «Пашковский сельсовет».

По итогам возврат задатков участникам, не признанным победителями, осуществляется в соответствии с условиями информационного сообщения в срок не позднее 5 (пяти) дней с даты подведения итогов.

Договор купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «Пашковский сельсовет» заключается с победителем в пятидневный срок с момента проведения торгов.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с договором купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «Пашковский сельсовет».

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации Пашковского сельсовета осуществляется Главой Пашковского сельсовета. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пашковского сельсовета.

 4.2. Должностные лица несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

 Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

 4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

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

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

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

 - на почтовой адрес Администрации Пашковского сельсовета , почтовый адрес: 305518, Курская область, Курский район д.Чаплыгина д. 80.

Адрес электронной почты:

 5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации Пашковского сельсовета осуществляет Глава Пашковского сельсовета.

 В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

 5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

 5.5. Должностное лицо Администрации Пашковского сельсовета, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

 5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Пашковского сельсовета «Продажа находящегося в муниципальной собственности поселения муниципального имущества» |

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении Администрации Пашковского сельсовета,**

**контактных телефонах, Интернет-сайте, адресе электронной почты**

Местонахождение Администрации Пашковского сельсовета , почтовый адрес: 305518, Курская область, Курский район д.Чаплыгина д. 80.

Администрация Пашковского сельсовета проводит прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 8.00 - 17.00

Вторник - 8.00 - 17.00

Среда - 8.00 - 17.00

Четверг - 8.00 - 17.00

Пятница - 8.00 - 17.00

Суббота – выходной

Воскресенье - выходной

Перерыв – 12.00 - 14.00

Справочные телефоны Администрации Пашковского сельсовета:

- (4712) 58-18-82

Адрес официального сайта Администрации Пашковского сельсовета: <http://reg-kursk.ru>

Адрес электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Пашковского сельсовета «Продажа находящегося в муниципальной собственности поселения муниципального имущества» |

ФОРМА ЗАЯВКИ

ПРОДАВЦУ: Администрация Пашковского сельсовета

 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Претендент, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество лица, подающего заявку

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

 (паспортные данные лица, подающего заявку)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи муниципального имущества:

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

 (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Земля» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ и Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с победителем договор купли-продажи муниципального имущества в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона и оплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся у Продавца, другой - у Претендента.

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении аукциона, и опись документов, которая составляется в двух экземплярах.

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

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

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_ листа.:

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

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

 Заявка принята Продавцом: час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. за N \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Пашковского сельсовета «Продажа находящегося в муниципальной собственности поселения муниципального имущества» |

**Блок-схема**

Прием и регистрация заявки претендента на участие в торгах по продаже муниципального имущества с приложенными документами

Рассмотрение комиссией заявки и приложенных документов на соответствие признания

или не признания претендентов участниками торгов

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – претендент допускается к участию в торгах

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – претенденту отказывается в допуске к участию в торгах

Направление претенденту письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Признание торгов

несостоявшимися

Проведение

торгов

Заключение договора купли-продажи имущества с победителем

Уклонение или отказ победителя торгов

от заключения договора купли-продажи имущества