**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | июня | 2018 года | № | 988 |

г. Краснокаменск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности»** *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082)*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20 марта 2013 года № 602, Уставом городского поселения «Город Краснокаменск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом городского поселения «Город Краснокаменск».

Глава городского поселения Ю.А.Диденко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения Л.Г.Фроленко

Начальник отдела экономики и торговли Л.В.Галютина

*Исп. Игнатова О.Г.*

*8(30245)28149*

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»

муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от 27.06.2018 № 988

*(в редакции Постановления*

*Администрации городского поселения*

*«Город Краснокаменск»*

*от 26.11.2019 № 1082)*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности»**

1. **Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация городского поселения) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=A07C2799BB57CBE913E1469BB47D44CB09A6EC2CB16C36A0068B4E9F0DF2E4F9AB0E68mFREX) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

обратившиеся в Администрацию городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме, либо в форме электронного документа (далее – заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

Ограничения, указанные в настоящем пункте, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители юридических и физических лиц (далее уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского поселения: Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб.225.

1.3.2. График работы:

1) Администрации городского поселения (время местное):

понедельник - четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота - воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

3) Личный прием должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом (время местное):

Четверг: с 14.00 до 17.00

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом: 8(30245)2-81-49.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения администрации городского поселения по адресу: Забайкальский край, 674674, город Краснокаменск, 505, каб.225;

б) по телефону 8(30245)2-81-49, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения "Город Краснокаменск";

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования бланка заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет») посредством:

- «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

- «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «Муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения.

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения Администрации городского поселения и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты Администрации городского поселения;

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц Администрации городского поселения (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о приобретении муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности (далее по тексту – заявление о приобретении муниципального имущества);

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/ref=DFDE334121868A5547BBF36E6A13D6DD60EFF8B2B54541F3808BB25C790156A360AA14C084BF90DDFAC76DB297I8p4X);

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом по обращению физических и юридических лиц, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию (в ведение) Администрации городского поселения.

2.4. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- государственная регистрация перехода права к покупателю муниципального имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- отказ в заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности городского поселения «Город Краснокаменск».

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При поступлении в адрес Администрации городского поселения:

- письменного заявления о приобретении муниципального имущества;

- заявления о приобретении муниципального имущества в форме электронного документа посредством сети "Интернет", ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципального имущества в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

В случае если имущество может быть предоставлено только по результатам проведенных торгов, срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим проведение торгов.

2.7.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](#Par225) настоящего административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – закон о приватизации) («Собрание законодательства РФ», 28 января 2002 года, № 4, ст. 251);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006);

– Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года, № 31, ст.3813);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156);

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 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» («Собрание законодательства РФ», 19 августа 2002 года, № 33, ст. 3229);

- [Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2002 года № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены](consultantplus://offline/ref=6528444EBD87428B06BCB1B613E09BDFFAEB3DFC2ABA52C7BE50BD3E0FE43FEA09E5B29707128A955EqDA)» («Собрание законодательства РФ», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3051);

- Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (официальный сайт Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф));

- Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского поселения «Город Краснокаменск», утвержденным решением Совета городского поселения «Город Краснокаменск» от 23 октября 2014 года № 107 (официальный сайт Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф));

- Положением «О приватизации муниципального имущества, находящего в собственности городского поселения «Город Краснокаменск», утвержденным решением Совета городского поселения «Город Краснокаменск» от 13 декабря 2012 года № 83(официальный сайт Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф));

- Прогнозным планом (программой) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Краснокаменск», утвержденным решением Совета городского поселения «Город Краснокаменск» на текущий год(официальный сайт Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф));

- настоящим административным регламентом.

### 2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, информации о зарегистрированных правах;

- получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- проведение кадастровых работ и выдача межевого плана, технического плана, акта обследования;

- получение сведений, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости;

- государственный технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства и выдача технического паспорта объекта капитального строительства, технического плана здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства, сведений (документов) об объектах капитального строительства.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации городского поселения письменного заявления о приобретении муниципального имущества, в том числе в форме электронного документа, личное обращение физического или юридического лица, поступившее в ходе приема по личным вопросам.

2.10.2. Заявление о приобретении муниципального имущества составляется в произвольной форме.

Для удобства заявителя, повышения уровня и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией городского поселения разработана рекомендуемая форма заявления (Приложение № 2).

2.10.3. К заявлению о приобретении муниципального имущества прилагаются следующие документы:

1. В случае продажи муниципального имущества заявители представляют следующие документы:

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;

- доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации. Если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к доверенности прилагается документ, подтверждающий полномочия этого лица (предоставление данного документа необходимо, если от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги обращаются уполномоченные представители юридических лиц (далее уполномоченный представитель).

физические лица:

- документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов;

- нотариально удостоверенную доверенность(предоставление данного документа необходимо, если от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги обращаются уполномоченные представители физических лиц (далее уполномоченный представитель).

2. В случае приватизации арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства заявитель представляет следующие документы:

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого муниципального имущества;

- заявление субъекта малого и среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям к субъектам малого и среднего предпринимательства;

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договором аренды сроками платежей;

- в случае наличии задолженности документы, подтверждающие погашение задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням).

2.10.4. Все листы представляемых документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны заявителем или его уполномоченным представителем.

К документам прилагается их опись. Заявка на участие в продаже муниципального имущества и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у заявителя, второй – в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа заявителю в участии в продаже.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.2.10., не требуется.

2.12. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, городского поселения «Город Краснокаменск» находятся в распоряжении Администрации городского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации городского поселения, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации городского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства *(абзац введен Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082)*.

### 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

### 2.13.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск».

### 2.13.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.10. настоящего административного регламента.

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;

- в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- имущество не является муниципальной собственностью городского поселения «Город Краснокаменск»;

- муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации, утвержденную решением Совета городского поселения «Город Краснокаменск»;

- наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект муниципального имущества или запрета совершать определенные действия с объектом муниципального имущества;

- к заявке приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям п. 2.10 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в администрации городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания администрации городского поселения, каб. 225 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на первом этаже здания администрации городского поселения.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация городского поселения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холе первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.

Здание Администрации городского поселения , в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

2.17. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность должностных лиц Администрации городского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц Администрации городского поселения;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Возможность получения муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности» в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д», п.п.1.3.3, п.1.3. возможно при наличии квалифицированной электронной подписи.

Адреса получения квалифицированной электронной подписи указаны в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие Прогнозного плана (программы) приватизации;

- определение цены подлежащего приватизации муниципального имущества;

- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

- размещение извещения о проведении приватизации имущества;

- приём заявок на участие в приватизации имущества;

- проведение торгов по продаже муниципального имущества и оформление результатов;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю.

3.2. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Краснокаменск», утверждаемым решением Совета городского поселения «Город Краснокаменск», иными нормативными правовыми актами городского поселения о приватизации муниципального имущества.

Перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации, разрабатывается Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск» на основании поступивших предложений о приватизации муниципального имущества от физических и (или) юридических лиц, по результатам инвентаризации муниципального имущества, либо по инициативе Главы городского поселения.

3.3. Проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости муниципального имущества является утвержденный Советом городского поселения прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества, включающий муниципальное имущество, в приватизации которого заинтересованы получатели муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации городского поселения, назначенное исполнителем муниципальной услуги (далее - исполнитель) готовит документы для проведения оценки рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком и проекта договора об оказании услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.4. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Исполнитель на основании отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества и утвержденного прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества осуществляет подготовку проекта постановления Администрации городского поселения об условиях приватизации муниципального имущества и передает его для подписания Главе городского поселения либо должностному лицу Администрации городского поселения, уполномоченному на подписание указанных документов.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.5. Приватизация арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства.

В течение 10 дней со дня принятия Администрацией городского поселения решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества исполнитель готовит и направляет предложение арендатору о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества арендатор представляет документы, указанные в части 2 пункта 2.10.3 Административного регламента.

Договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества выдается арендатору лично.

В любой день в течение 30 календарных дней со дня получения арендатором предложения о заключении договора заявитель вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

В случае не подписания арендатором договора в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право на выкуп арендуемого муниципального имущества.

В случае утраты арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества исполнитель готовит проект решения об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества или о внесении изменений в решение об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества в части использования способов приватизации государственного или муниципального имущества, установленных законом о приватизации, который должен быть рассмотрен и принят в течение 30 дней с момента утраты арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание и выдача арендатору договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или проекта решения об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества или о внесении изменений в решение об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.6. Продажа муниципального имущества.

Продажа муниципального имущества в соответствии с законом о приватизации осуществляется одним из способов:

- по итогам проведения аукциона;

- посредством публичного предложения в случае, если аукцион по продаже муниципального имущества был признан несостоявшимся;

- без объявления цены, в случае, если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась;

- продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе

3.7. Продажа муниципального имущества на аукционе.

Продажа муниципального имущества на аукционе состоит из следующей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка аукционной документации и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества;

- прием заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение и подведение итогов аукциона;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него;

- опубликование информационного сообщения об итогах аукциона в средствах массовой информации.

3.7.1. Подготовка аукционной документации и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества.

На основании прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на текущий год, утвержденного Советом городского поселения, решения Администрации городского поселения об условиях приватизации муниципального имущества и отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества исполнитель:

- готовит проект постановления Администрации городского поселения о продаже муниципального имущества в соответствии с законом о приватизации;

- готовит информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества, аукционную документацию и размещает их на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества подлежит опубликованию не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продаже муниципального имущества.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.7.2. Прием заявок на участие в аукционе.

Заявитель подает заявку на участие в аукционе и документы, указанные в части 1 пункта 2.10.3 Административного регламента.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Минимальный срок данной административной процедуры составляет 25 календарных дней *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082).*

3.7.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе по продаже муниципального имущества (далее – аукцион) проводится единой комиссиейпо проведению торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности городского поселения «Город Краснокаменск» (далее – единая комиссия) в порядке и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона.

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента, устанавливает факт поступления от заявителей (далее – претенденты) претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе единая комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Решения комиссии о допуске (об отказе) к участию в аукционе оформляются протоколом.

Протокол должен содержать перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент приобретает статус участника приватизации муниципального имущества с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками приватизации муниципального имущества.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня. *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082).*

3.7.4. Проведение и подведение итогов аукциона.

Аукцион является открытым по составу участников.

Предложения о цене государственного или муниципального имущества заявляются участниками аукциона открыто в ходе проведения торгов.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

Уведомление о признании участника аукциона победителем направляется победителю в день подведения итогов аукциона.

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день. *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082).*

3.7.5. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем в установленном законодательством порядке в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Оплата за приобретаемое на аукционе муниципальное имущество производится на счет, указанный в договоре купли-продажи.

Денежные средства в счет оплаты за приобретаемое муниципальное имущество подлежат перечислению на указанный счет в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.6. Передача муниципального имущества.

Заявитель оплачивает цену имущества в сроки, предусмотренные в информационном сообщении. В течение 30 дней после дня полной оплаты имущества покупателем исполнитель готовит акт приема-передачи муниципального имущества и передает для подписания Главе городского поселения либо должностному лицу Администрации городского поселения, уполномоченному на подписание указанных документов.

Срок данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.7.7. Право собственности на приватизируемое муниципальное имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества.

3.7.8. Опубликование информационного сообщения об итогах аукциона в средствах массовой информации.

Информационное сообщение об итогах аукциона размещается в сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC64F90251F989A2574D0C25771E43E12F15D9405BA1A0F7AD0997A4FCIBM0C) «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на [официальном сайте](garantF1://890941.1552) Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения (далее - продажа посредством публичного предложения).

Продажа посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже муниципального имущества был признан несостоявшимся.

Продажа посредством публичного предложения состоит из следующей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка документации и опубликование информационного сообщения о продаже посредством публичного предложения;

- прием заявок на участие в продаже посредством публичного предложения;

- рассмотрение заявок на участие в продаже посредством публичного предложения;

- проведение и подведение итогов продажи посредством публичного предложения;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него;

- опубликование информационного сообщения об итогах продажи посредством публичного предложения в средствах массовой информации.

3.8.1. Подготовка документации и опубликование информационного сообщения о продаже посредством публичного предложения.

На основании прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на текущий год, утвержденного Советом городского поселения, решения Администрации городского поселения об условиях приватизации муниципального имущества и отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества исполнитель:

- готовит проект постановления Администрации городского поселения о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в соответствии с законом о приватизации;

- готовит информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения и размещает его на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. Информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения размещается в срок не позднее трех месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.8.2. Прием заявок на участие в продаже посредством публичного предложения.

Заявитель подает заявку на участие в продаже посредством публичного предложения и документы, указанные в пункте 2.10.3 Административного регламента.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Минимальный срок данной административной процедуры составляет 25 календарных дней. *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082).*

3.8.3. Рассмотрение заявок на участие в продаже посредством публичного предложения.

Рассмотрение заявок на участие в продаже посредством публичного предложения проводится единой комиссией в порядке и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения.

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в продаже посредством публичного предложения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки с соответствующего счета.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в продаже посредством публичного предложения единая комиссия принимает решение о допуске к участию в продаже посредством публичного предложения и о признании заявителя участником продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения.

Решения единой комиссии о допуске (об отказе) к участию в продаже посредством публичного предложения оформляются протоколом о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения (далее протокол).

Протокол должен содержать перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент приобретает статус участника продажи посредством публичного предложения с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

Информация об отказе в допуске к участию в продаже посредством публичного предложения размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня. *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082).*

3.8.4. Проведение и подведение итогов продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже указанного муниципального имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры.

Продажа имущества проводится не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи имущества, но не ранее истечения срока признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи имущества после троекратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества.

В случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", для всех участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EEF0878DC4231302FE9060776EEC57753B1211B6C68558E134E218EEC24D18E65B96C3A23DO0vAE) "О приватизации государственного и муниципального имущества" правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном "шаге понижения". В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Задаток возвращается участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем направляется победителю в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

Оплата приобретаемого имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи. Задаток, внесенный покупателем, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в договоре купли-продажи имущества. *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082).*

3.8.5. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается в порядке, установленном подпунктом 3.7.5 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества.

3.8.6. Передача муниципального имущества.

Заявитель оплачивает цену имущества в сроки, предусмотренные в информационном сообщении. В течение 30 дней после дня полной оплаты имущества покупателем исполнитель готовит акт приема-передачи муниципального имущества и передает для подписания Главе городского поселения либо должностному лицу Администрации городского поселения, уполномоченному на подписание указанных документов.

Срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

3.8.7. Право собственности на приватизируемое муниципальное имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества.

3.8.8. Опубликование информационного сообщения об итогах продажи посредством публичного предложения в средствах массовой информации.

Информационное сообщение об итогах продажи посредством публичного предложения размещается на официальном сайте в сети "Интернет" в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=65D1B26BFCBB30FD505440CBC12C6B73380DCEAD39A993C7B753A9EEECP6nFC) "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества, размещается на [официальном сайте](garantF1://890941.1552) Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.9. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

Продажа муниципального имущества без объявления цены проводится в случае, если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась.

Продажа муниципального имущества без объявления цены состоит из следующей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка документации и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены;

- прием заявок на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены;

- рассмотрение заявок на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены;

- проведение и подведение итогов продажи муниципального имущества без объявления цены;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него;

- опубликование информационного сообщения об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены в средствах массовой информации.

3.9.1. Подготовка документации и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества без объявления цены.

На основании прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на текущий год, утвержденного Советом городского поселения, решения Администрации городского поселения об условиях приватизации муниципального имущества и отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества исполнитель:

- готовит проект постановления Администрации городского поселения о продаже муниципального имущества без объявления цены в соответствии с законом о приватизации;

- готовит информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены и размещает его на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продаже муниципального имущества.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.9.2. Прием заявок на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены.

Заявитель подает заявку на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены и документы, указанные в пункте 2.10.3 Административного регламента.

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

Минимальный срок данной административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.9.3. Рассмотрение заявок на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены.

Рассмотрение заявок на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены проводится единой комиссией в порядке и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения.

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в продаже посредством публичного предложения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки с соответствующего счета.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены единая комиссия принимает решение о допуске к участию в продаже муниципального имущества без объявления цены и о признании заявителя участником продажи муниципального имущества без объявления цены или об отказе в допуске к участию в продаже муниципального имущества без объявления цены

Решения единой комиссии о допуске (об отказе) к участию в продаже муниципального имущества без объявления цены оформляются протоколом о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества без объявления цены (далее протокол).

Протокол должен содержать перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент приобретает статус участника продажи муниципального имущества без объявления цены с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества без объявления цены.

Информация об отказе в допуске к участию в продаже муниципального имущества без объявления цены размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения. *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082).*

3.9.4. Проведение и подведение итогов продажи муниципального имущества муниципального имущества без объявления цены.

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

Предложения о приобретении государственного или муниципального имущества заявляются претендентами открыто в ходе проведения продажи.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения. Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных документов единая комиссия принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

Покупателем имущества признается:

- при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

- при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

- при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Протокол об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения должен содержать: сведения о муниципальном имуществе, общее количество зарегистрированных заявок, сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов, сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов, сведения о покупателе муниципального имущества, цену приобретения муниципального имущества, предложенную покупателем, иные необходимые сведения.

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества. *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082).*

3.9.5.Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Оплата муниципального имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества в сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

3.9.6. Передача муниципального имущества.

Заявитель оплачивает цену имущества в сроки, предусмотренные в информационном сообщении. В течение 30 дней после дня полной оплаты имущества покупателем исполнитель готовит акт приема-передачи муниципального имущества и передает для подписания Главе городского поселения либо должностному лицу Администрации городского поселения, уполномоченному на подписание указанных документов.

Срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

3.9.7. Право собственности на приватизируемое муниципальное имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества.

3.9.8. Опубликование информационного сообщения об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

Информационное сообщение об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены размещается в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0850806A1BF252A328D8A05E0A20D19E628330061C74FF7D9BD85FC31AJCy0C) "О приватизации государственного и муниципального имущества" на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества, - на [официальном сайте](garantF1://890941.1552) Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. Продажа находящихся в муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе.

Продажа находящихся в муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе состоит из следующей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества;

- прием заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- подведение итогов аукциона;

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него;

- опубликование информационного сообщения об итогах аукциона в средствах массовой информации.

3.10.1. Подготовка аукционной документации и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества.

На основании прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на текущий год, утвержденного Советом городского поселения, решения Администрации городского поселения об условиях приватизации муниципального имущества и отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества исполнитель:

- готовит проект постановления Администрации городского поселения о продаже находящихся в муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе в соответствии с законом о приватизации;

- готовит информационное сообщение о проведении специализированного аукциона по продаже муниципального имущества, аукционную документацию и размещает их на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф), а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продаже муниципального имущества.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.10.2. Прием заявок на участие в аукционе.

Заявитель подает заявку на участие в аукционе и документы, указанные в части 1 пункта 2.10.3 Административного регламента.

Заявки подразделяются на два типа:

- заявками первого типа считаются заявки, в которых претендент выражает намерение купить акции по любой единой цене продажи, сложившейся на специализированном аукционе;

- заявками второго типа считаются заявки, в которых претендент выражает намерение купить акции по единой цене продажи, сложившейся на специализированном аукционе, но не выше максимальной цены покупки одной акции, указанной в заявке (далее именуется - максимальная цена покупки).

В заявке указывается сумма денежных средств, направляемая претендентом в оплату акций, выставленных на специализированный аукцион.

Сумма денежных средств, указанная в заявке первого типа, и максимальная цена покупки, указанная в заявке второго типа, не могут быть меньше начальной цены продажи, размещенной в информационном сообщении.

Сумма денежных средств, указанная в заявке второго типа, не может быть меньше указанной в этой заявке максимальной цены покупки.

Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении, не принимаются и вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Минимальный срок данной административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.10.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Рассмотрение заявок на участие в специализированном аукционе проводится единой комиссией в порядке и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона.

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в специализированном аукционе на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, устанавливает факт поступления от заявителей (далее – претенденты) претендентов денежных средств, направленных в оплату акций на основании выписки с соответствующего счета.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в специализированном аукционе единая комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Решения комиссии о допуске (об отказе) к участию в специализированном аукционе оформляются протоколом.

Протокол должен содержать наименование продавца, полное наименование акционерного общества, акции которого подлежат продаже на специализированном аукционе, претенденты, признанные участниками специализированного аукциона, претенденты, которым было отказано в допуске к участию в специализированном аукционе, с указанием оснований такого отказа.

Претенденты, которым было отказано в допуске к участию в специализированном аукционе, уведомляются об этом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в специализированном аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.10.4. Проведение и подведение итогов аукциона.

После определения участников специализированного аукциона продавец определяет единую цену продажи. При определении единой цены продажи все расчеты выполняются с точностью до 1 копейки.

В случае если общая сумма денежных средств, указанных в заявках участников специализированного аукциона, меньше стоимости акций, выставленных на специализированный аукцион по начальной цене продажи, аукцион считается несостоявшимся

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.10.5. Протокол об итогах специализированного аукциона оформляется продавцом в день подведения итогов аукциона и с этого дня вступает в силу.

Утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей специализированного аукциона заключение договоров купли-продажи.

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

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.10.6. Для регистрации покупателей в реестре владельцев акций эмитента (с целью учета перехода прав) продавец направляет реестродержателю эмитента (соответствующему депозитарию) не позднее чем через 30 календарных дней со дня подведения итогов аукциона передаточные распоряжения.

3.10.7. Информационное сообщение об итогах специализированного аукциона размещается на официальном сайте в сети "Интернет" в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D4C9F60AEA5EFC2E0D0AC6E1092CC9A570B3B7517A6FA3AD0D7453D050T4P4E) "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов специализированного аукциона, размещается на официальном сайте Администрации городско поселения.

3.11. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности» представлена в виде блок-схемы (Приложение № 4).

**4.Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации городского поселения осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения, заместитель руководителя Администрации городского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения администрации городского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации городского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава городского поселения «Город Краснокаменск» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе городского поселения «Город Краснокаменск».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации городского поселения, а так же должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих»**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082)*;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ Администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

*-* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F70A82C36F43C9C354A6338543BAAC8F17E107E82C4214232D719DA4BAC71FD41A34DAAE83BBBE0FC4340F3CFABB91EE549F42557CA2FAA) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» *(абзац введен Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082)*.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск». Жалобы на решения, принятые Администрацией городского поселения рассматриваются непосредственно Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

- по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

- «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф);

- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации городского поселения, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского поселения, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации городского поселения». *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082)*

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения». *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1082)*

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30245)2-81-55 (приемная Главы городского поселения «Город Краснокаменск»)

- 8(30245)2-81-66 (Отдел по организационным, социальным и кадровым вопросам).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности»

**Информация о днях и часах приема по личным вопросам**

Время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15.

Пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

Прием по личным вопросам Главой городского поселения «Город Краснокаменск»:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

Прием по личным вопросам Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

Четверг: с 14.00 до 17.00.

В предпраздничные дни время работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности»

Главе городского поселения

«Город Краснокаменск»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВКА**

**на участие в торгах по продаже муниципального**

**имущества в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Забайкальский край, г.Краснокаменск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. и должность представителя юридического лица)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устава, доверенности и др.)

в соответствии с информационным сообщением о проведении торгов, размещенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимаю(‑ем) решение участвовать в продаже муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

1. Обязуюсь (-емся):

- получить уведомление о допуске к участию в торгах либо об отказе в допуске к участию в торгах;

- в случае признания победителем торгов заключить договор купли-продажи в течение срока, установленного в информационном сообщении о проведении торгов;

- оплатить стоимость приватизируемого имущества, сформированную по результатам торгов, в срок, установленный информационным сообщением о проведении торгов;

- соблюдать условия, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, порядок их проведения, установленный действующим законодательством.

2. Полностью и безоговорочно принимаем условия, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов; ознакомлены с проектом договора купли-продажи

3. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс)

4. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(для юридических лиц и ИП)

М.П.

Заявка принята «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. в \_\_\_-\_\_\_часов\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за № \_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить | | |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского края  ГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности»**

принятие Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества

определение цены подлежащего приватизации муниципального имущества

принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества

формирование дела по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества в соответствии с Федеральным Законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

подготовка постановления администрации о продаже муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ, опубликование информационного сообщения о продаже

направление арендатору проекта договора купли-продажи.

отказ в предоставлении муниципальной услуги

прием заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества

утрата преимущественного права на выкуп арендуемого муниципального имущества.

письменный мотивированный ответ заявителю

проведение торгов по продаже муниципального имущества и определение победителя торгов

заключение договора купли-продажи, оплата имущества, передача его покупателю

заключение договора купли-продажи, оплата имущества, передача его покупателю

государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество к покупателю

государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество к покупателю