|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯБРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬРОГНЕДИНСКИЙ РАЙОНШАРОВИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯПОСТАНОВЛЕНИЕот 13.02.2013 № 28с. ШаровичиОб утверждении административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Шаровичское сельское поселение»РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**Gerb Bryanska1** брянская городская Администрация**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **г. Брянск** |

 В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» и во исполнение постановления администрации Брянской области от 24.12.2009 № 148 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Шаровичское сельское поселение».1. Настоящее постановление обнародовать и опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» www. rognedino. ru.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
 |

Глава сельской

администрации В.Н.Милешин

 **УТВЕРЖДЕН**

 постановлением

 сельской администрации

 от 13.02.2013 № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в собственности

муниципального образования «Шаровичское сельское поселение»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению организации проведения в установленном порядке аукционов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования « Шаровичское сельское поселение».

1.2. Исполнение муниципальной услуги по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Шаровичское сельское поселение» (далее - услуга) осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

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

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

 1.3. Результатом предоставления Услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «Шаровичское сельское поселение».

 1.4. Предоставление данной Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2. Требования, предъявляемые к порядку предоставления Услуги.**

**2.1.Порядок информирования об Услуге.**

Конечным результатом предоставления Услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Шаровичское сельское поселение», с победителем аукциона в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Аукционы по продаже муниципального имущества проводит Шаровичская сельская администрация.

Информационное сообщение о проведении аукционов по продаже муниципального имущества и информация о результатах сделок подлежит опубликованию в районной газете «Новый путь» и на официальном сайте муниципального образования « Шаровичское сельское поселение » : Шаровичи – adm Sharovishi 1 не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества.

Обязательному опубликованию подлежит следующая информация:

наименование органа, принявшего решение об условиях приватизации,

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные,

способ приватизации,

начальная цена,

форма подачи предложений о цене,

условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов,

порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок по продаже муниципального имущества (далее - Заявка),

срок заключения договоров купли-продажи,

перечень документов, представляемых покупателями,

размер, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счетов,

место и срок подведения итогов.

Прием Заявок, а также предоставление покупателю необходимой информации о предмете торгов, осуществляется сотрудниками Шаровичской сельской администрации в рабочие дни в период, указанный в информационном сообщении.

Информация о проведении аукционов предоставляется непосредственно в Шаровичскую сельскую администрацию по адресу: Брянская обл., Рогнединский район, с. Шаровичи , пер. Лесной, д. 4, а также по телефону 2-17-69.

Документы, представляемые для участия в аукционе:

- Заявка по установленной форме в двух экземплярах. Один экземпляр Заявки, удостоверенный подписью продавца, возвращается претенденту с указанием ее номера, даты и времени (часы, минуты) принятия продавцом;

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества. Задаток вносится на реквизиты продавца;

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

- паспортные данные (для физических лиц);

- надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если Заявка подается представителем претендента;

- опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверяющий подписью продавца, возвращается претенденту.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

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

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

- надлежащим образом оформленные заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента.

Постановлением Шаровичской сельской администрации создается комиссия по рассмотрению Заявок, поступивших от Претендентов (далее - Комиссия).

По результатам рассмотрения Заявок и документов Комиссия принимает решение о признании Претендентов участниками аукциона.

Формы документов (опись, Заявка и договор задатка) Претенденты на участие в аукционе могут получить в Шаровичской сельской администрации на бумажном носителе.

Консультация Претендентов проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

 Все консультации, а также предоставление сотрудник сельской администрации в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

 Сотрудник сельской администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник сельской администрации, осуществляющий индивидуальную устную консультацию, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

 При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники сельской администрации, осуществляющие прием и консультацию, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник сельской администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

 Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультации сельской администрации, осуществляющий прием и консультацию, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 В случае получения запроса на письменную консультацию заявителя Шаровичская сельская администрация отвечает на него в сроки и согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

 Места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями.

**2.2. Условия и сроки предоставления Услуги.**

Шаровичская сельская администрация при подготовке и проведении аукционов по продаже муниципального имущества муниципального образования «Шаровичское сельское поселение» осуществляет следующие функции:

-заключает с претендентами договоры о задатке;

-определяет место, дату начала и окончания приема Заявок, место и срок подведения итогов аукциона;

-организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении аукциона;

-принимает от Претендентов заявки на участие в аукционе (далее - Заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, а также предложения о цене имущества при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме;

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

-ведет учет Заявок по мере их поступления в журнале приема Заявок;

-принимает решение о признании Претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", и уведомляет Претендентов о принятом решении;

-назначает из числа своих работников аукциониста - в случае проведения аукциона с подачей предложений о цене имущества в открытой форме;

-принимает от участников аукциона предложения о цене имущества, подаваемые в день подведения итогов аукциона (при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме);

-определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона;

-уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе;

-производит расчеты с Претендентами, участниками и победителем аукциона;

-организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах аукциона;

- заключает договоры купли-продажи;

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

Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования « Шаровичское сельское поселение», утверждаемой Решением Шаровичского сельского Совета народных депутатов очередной финансовый год.

Проект программы приватизации муниципального имущества формируется Шаровичской сельской администрацией аналогично порядку, установленному Постановлением Правительства Российской Федерации для федерального имущества. Целесообразность приватизации объектов муниципальной собственности определяет комиссия по рассмотрению предложений и вопросов приватизации муниципального имущества муниципального образования «Шаровичское сельское поселение».

В соответствии с принятой программой приватизации Шаровичская администрация осуществляет подготовку решений об условиях приватизации муниципального имущества.

В решении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

способ приватизации имущества;

нормативная цена;

срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

иные необходимые для приватизации имущества сведения;

состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия (в случае приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия);

перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия (в случае приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия).

Решения об условиях приватизации муниципального имущества принимаются Шаровичским сельским Советом народных депутатов в форме решения.

На основании принятого решения об условиях приватизации муниципального имущества в районной газете «Новый путь», а также на официальном сайте муниципального образования «Шаровичское сельское поселение » Шаровичи –adm Sharovishi 1 публикуется информационное сообщение о его продаже.

Обязательному опубликованию подлежат следующие сведения:

- реквизиты решения об условиях приватизации муниципального имущества;

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

- способ приватизации;

- начальная цена;

- форма подачи предложений о цене;

- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты расчетов;

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

- исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению;

- срок заключения договоров купли-продажи;

- порядок ознакомления покупателей с иной информацией;

- ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества:

- порядок определения победителей;

- размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов;

- место и срок подведения итогов.

Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в районной газете «Новый путь», а также на официальном сайте муниципального образования «Шаровичское сельское поселение» Шаровичи- adm Sharovishi 1. в месячный срок со дня совершения сделки.

Основными требованиями к информированию претендентов являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультация заявителей проводится в рабочее время.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги**

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

- Заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

**3. Административные процедуры**

**3.1.Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной Услуги.**

В день подведения итогов аукциона (или в день определения участников аукциона – при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, Комиссия рассматривает Заявки и документы претендентов на продажу муниципального имущества (далее-Претендентов), устанавливает факт поступления от Претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета.

По результатам рассмотрения Заявок и документов Комиссия принимает решение о признании Претендентов участниками аукциона.

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

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

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

Порядок подведения итогов аукциона.

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

Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «Шаровичское сельское поселение».

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

Уведомление о победе на аукционе выдается победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в пятидневный срок с момента проведения аукциона.

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

Претенденты могут обратиться на имя главы Шаровичской сельской администрации или в судебный орган, с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе проведения аукциона.

**4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной Услуги**

4.1. Претенденты могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной Услуги должностными лицами, лично либо с письменным обращением.

Письменное обращение рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации.

Претендент в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, либо должность указанного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.2. Претенденты имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, специалистов Шаровичской сельской администрации осуществляет глава Шаровичской сельской администрации.

4.4. Претенденты имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.5. Глава Шаровичской сельской администрации проводит личный прием Претендентов.

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

Запись Претендентов проводится при личном обращении или с использованием телефонной связи по номеру 2-17-69.

4.6. Специалист, осуществляющий запись Претендентов на личный прием, информирует Претендента о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4.7. При обращении Претендентов в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также при направлении запроса другим органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Шаровичской сельской администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения Претендента не более чем на 15 рабочих дней, уведомив о продлении срока рассмотрения.

4.8. Претендент в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа или организации, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Претендента либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Претенденту.

4.10. Если в письменном обращении не указана фамилия Претендента, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Шаровичской сельской администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Претенденту, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Претендента содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Претендентом по данному вопросу. О данном решении уведомляется Претендент, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом Российской Федерации тайну, Претенденту, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Претендент вправе вновь направить повторное обращение.

4.11. Претенденты вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной Услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Претенденты могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона 2-17- 69 Сообщение Претендента должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Претендента;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования Претендента о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Претенденты вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной Услуги, в течение 3 месяцев в суде общей юрисдикции.