**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Хорошковского сельского поселения Павлоградского

 муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2012 г № 123-п

с. Хорошки

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ:

Постановление от 24.10.2013 № 105-п

Постановление от 21.03.2016 № 22-п

Постановление от 11.05.2018 №37-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Администрацией Хорошковского сельского поселения

«Продажа муниципального имущества

Хорошковского сельского поселения

Павлоградского муниципального района Омской области»

В соответствии с  Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями и дополнениями). Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.2002 № 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 № 585 « Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе», Уставом Хорошковского сельского поселения, постановляю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Хорошковского сельского поселения « Продажа муниципального имущества Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области»

( прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в соответствии с Уставом Хорошковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 Глава Хорошковского

сельского поселения П.И.Москаленко

Утвержден

Постановлением Администрации

Хорошковского сельского поселения

от 24.12.2012г № 123-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги Администрацией Хорошковского сельского поселения** **Павлоградского муниципального района Омской области «Продажа муниципального имущества Хорошковского сельского поселения** **Павлоградского муниципального района Омской области»**

 **1. Общие положения**

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

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

1.3. Административный регламент размещен на официальном сайте Администрации Павлоградского муниципального района « Омская губерния»

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее — заявители). От имени заявителя могут выступать его представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Продажа муниципального имущества Хорошковского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Хорошковского сельского поселения. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации Хорошковского сельского поселения.

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

2.4.3. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в Администрации Хорошковского сельского поселения заявителей при личном приёме должностными лицами при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги;

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

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

 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02,05,2906 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

- организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг1»;

Федеральный закон от 21.12.2001 № Г78-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549
' «Об утверждении положений об организации продажи государственного или

муниципального имущества посредством публичного предложения и без
объявления цены»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585

«Об утверждении положения об организации продажи государственного или
муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи
находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых
акционерных обществ на специализированном аукционе»;

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов
или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного
пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров,

'предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурс а»;

- Устав Хорошковского сельского поселения»;

-иными правовыми актами Российской Федерации, Омской области,

органов местного самоуправления Администрации Хорошковского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги,

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.6.1,1.Заявку по установленной форме в приложении №2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью продавца, возвращается претенденту с указанием ее номера, даты и времени (часы, минуты) принятия продавцом.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

а) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента ' подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента. Соблюдение претендентом указанных требований означает", что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

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

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

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

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

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица Администрации Хорошковского сельского поселения лично по телефону, на официальном сайте Администрации Павлоградского муниципального района.

 В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и -уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом

 2.6. Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал заявление, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале, либо федеральном портале электронным формам;

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Претендент не допускается к участию, если:

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

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

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

4)не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении. Сообщение об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему простым почтовым отправлением и дублируется по телефон или электронной почте, если данные сведения указаны в заявлении.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»

*(п.2.8.1 дополнен постановлением № 37-п от 11.05.2018)*

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Лицам, обратившимся в Администрацию Хорошковского сельского поселения с использованием средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме. Время разговора не должно превышать 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, предлагает представиться собеседнику. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

*(пункт 2.10 изменен постановление от 24.10.2013 № 105-п)*

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной вице с указанием даты и регистрационного номера. Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом Администрации Хорошковского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов.

 Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии p. графиком работы Администрации Хорошковского сельского поселения.

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

2.12 Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2,12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

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

сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.12.2. пункта 2,12. Административного регламента;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами
(стойками) для возможности оформления: документов с наличием в указанных

'местах бумаги и ручек для записи информации;

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

2,12,2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

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

образец заполнения заявки;

- адрес электронной почты Администрации Хорошковского сельского поселения
адрес официального сайта Администрации Павлоградского муниципального района, адрес регионального портала, и адрес федерального портала

 Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации Хорошковского сельского поселения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.12.3 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

*(пункт 2.12.3 введен постановлением от 21.03.2016 № 22-п)*

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условии ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2,12.2, пункта ,2.12 Административного регламента.:

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

-ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.
2.14. Иные требования:

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

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

**административных процедур в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

 Последовательность и состав выполняемых административных процедурпоказаны на блок-схеме в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

 В день определения участников комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков, на основании представленных на комиссию выписок, с соответствующих счетов. Решение комиссии о признании претендентов участниками оформляется протоколом, в котором проводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию с указанием оснований' такого отказа.

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

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

3.2. Порядок подведения итогов аукциона.

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

Протокол об итогах с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества Хорошковского сельского поселения.

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

Договор купли-продажи муниципального имущества Хорошковского сельского поселения заключается с победителем в пятидневный срок с момента проведения торгов. Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с договором купли-продажи муниципального имущества Нивского сельского поселения,

**4. Формы контроля исполнения административного регламента.**

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Хорошковского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Хорошковского сельского поселения

5.1. Заявитель может обратиться в Администрацию Хорошковского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации Хорошковского сельского поселения, должностного лица или работника Администрации Хорошковского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Хорошковского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации Хорошковского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации Хорошковского сельского поселения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Хорошковского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Хорошковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Хорошковского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Хорошковского сельского поселения предоставляющих муниципальные услуги при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Хорошковского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Хорошковского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых 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 Хорошковского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Хорошковского сельского поселения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Хорошковского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Хорошковского сельского поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Хорошковского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Павлоградского района.

5.11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

*(раздел 5 в редакции постановления № 37-п от 11.05.2018)*

**6. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме**

1. Продажа муниципального имущества способами, установленными статьями 18 - 20, 23, 24 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», может осуществляться в электронной форме. Положения указанных статей в части проведения продажи муниципального имущества применяются с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

2. Сведения о проведении продажи муниципального имущества в электронной форме должны содержаться в решении об условиях приватизации

такого имущества.

3. Привлечение юридического лица для организации продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - организатор) осуществляется продавцом муниципального имущества.

4. Для проведения продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - продажа в электронной форме) организатор обязан использовать информационные системы, обеспечивающие:

1) свободный и бесплатный доступ к информации о проведении продажи в электронной форме, а также к правилам работы с использованием таких систем;

2) возможность представления претендентами заявок и прилагаемых к ним документов в форме электронных документов;

3) хранение и обработку в электронной форме заявок и иных документов, представляемых претендентами, с использованием сертифицированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке средств защиты информации;

4) защиту информации (заявок и иных документов), представляемой претендентами, в том числе сохранность указанной информации, предупреждение ее уничтожения, несанкционированных изменения и копирования;

5) создание, обработку, хранение и представление в электронной форме информации и документов, в том числе об итогах продажи в электронной форме;

6) бесперебойное функционирование таких систем и доступ к ним пользователей, в том числе участников продажи в электронной форме, в течение всего срока проведения такой продажи.

5. Запрещается взимать с участников продажи в электронной форме не предусмотренную Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» дополнительную плату.

6. Опубликование и размещение информационного сообщения о проведении продажи в электронной форме осуществляются в порядке, установленном статьей 15 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

В информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, подлежащем опубликованию в официальном печатном издании, должны быть указаны сведения, предусмотренные пунктами 3 и 4 статьи 15 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также сведения о сайтах в сети «Интернет», на которых размещается такое информационное сообщение.

В информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, размещаемом на сайтах в сети «Интернет», наряду со сведениями, предусмотренными пунктом 5 статьи 15 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», указываются сайт в сети «Интернет», на котором будет проводиться продажа в электронной форме, дата и время регистрации на этом сайте претендентов на участие в такой продаже, порядок их регистрации, правила

проведения продажи в электронной форме, дата и время ее проведения.

Сведения, указанные в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, размещаемом на сайтах в сети «Интернет», должны соответствовать аналогичным сведениям, указанным в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, опубликованном в официальном печатном издании.

7. Для участия в продаже в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на сайте в сети «Интернет», указанном в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, в порядке, установленном данным информационным сообщением.

Решение о признании претендентов участниками продажи в электронной форме или об отказе в допуске к участию в такой продаже принимается продавцом муниципального имущества.

8. Представление предложений о цене муниципального имущества осуществляется зарегистрированным участником продажи в электронной форме в течение одной процедуры проведения такой продажи.

9. С даты и со времени начала процедуры проведения продажи в электронной форме на сайте в сети «Интернет», на котором проводится данная процедура, должны быть указаны:

1) наименование муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

2) начальная цена, величина повышения начальной цены («шаг аукциона») - в случае проведения продажи на аукционе;

3) цена первоначального предложения, «шаг понижения», период, по истечении которого последовательно снижается цена предложения, минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество, величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («шаг аукциона»), - в случае продажи посредством публичного предложения;

4) последнее предложение о цене муниципального имущества и время его поступления в режиме реального времени.

10. В случае проведения продажи муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не указывается.

11. В течение одного часа с момента окончания процедуры проведения продажи в электронной форме на сайте в сети «Интернет», на котором проводилась продажа в электронной форме, размещаются:

1) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

2) цена сделки приватизации;

3) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов.

12. Результаты процедуры проведения продажи в электронной форме оформляются протоколом, который размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на котором проводилась продажа в электронной форме,

в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

13. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования сайтом в сети «Интернет», на котором будет проводиться продажа в электронной форме, утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

14. Порядок организации и проведения продажи в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.»;

18) статью 28 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отчуждения акций открытых акционерных обществ в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», регистрация проспекта ценных бумаг не требуется, за исключением продажи этих акций через организатора торговли на рынке ценных бумаг.».

2. Решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Павлоградский муниципальный вестник».

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрацией Хорошковского сельского поселения «Продажа муниципального имущества Хорошковского сельского поселения»

•

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении Администрации Хорошковского сельского поселения, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресе электронной почты

Местонахождение- Администрации Хорошковского сельского поселения: 646765, Омская область, Павлоградский район, с. Хорошки, ул.20 лет Победы. д. 6

График приема граждан:

Понедельник - пятница с 8-30 часов до 16 часов 00 минут обеденный перерыв - с 12-30 часов до 14-00 часов Телефон 8 (831- 2) 5-51-18

Адрес электронной почты Администрации Хорошковского сельского поселения: **horpos@inbox.r**

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Администрации Хорошковского сельского поселения «Продажа муниципального имущества Хорошковского сельского поселения»

ФОРМА ЗАЯВКИ

ПРОДАВЦУ Администрация Хорошковского сельского поселения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

" "………..20\_\_\_г.

, Претендент, \_

Фамидия Имя, отчестве лица, подающего

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

(наименование имущества,его основные характеристики *к* местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении
аукциона, опубликованном в газете <<3емля>> от \_ 20\_ г. n \_\_, а также порядок

проведения аукциона, установленный Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 №178-ФЗ и Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002  *№* 585;

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

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

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

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

Настоящим я выражаю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 52-ФЗ «О персональных данных».

За точность сведений, указанных мною в заявке и соответствием предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность. Адрес и банковские реквизиты Претендента: Приложение на\_\_ \_ листах:

Подпись Претендента (его уполномоченною представителя)

М.П.

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

 Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрацией Хорошковского сельского поселения

«Продажа муниципального имущества

Хорошковского сельского поселения»

**Блок-схема**

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

**↓**

|  |
| --- |
| Рассмотрение комиссией заявки и приложенных документов на соответствие признания или не признания претендентов участниками торгов |

**↓ ↓**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги- претендент допускается к участию в торгах |  | Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги- претендент отказывается в допуске к участию в торгах |

**↓ ↓ ↓**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проведение торгов |  | Признание торгов несостоявшимися |  | Направление претенденту письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

 **↓ ↓**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заключение договоров купли- продажи имущества с победителем торгов |  | Уклонение или отказ победителя торгов от заключения договора купли- продажи имущества |