ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**«Продажа находящегося в муниципальной собственности**

**поселения муниципального имущества»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области от 29.10.2012 г. № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг». Уставом муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области» администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа находящегося в муниципальной собственности поселения муниципального имущества»

 2.Администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области и обеспечить размещение его на официальном сайте администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области.

 3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Шумаковского сельсовета А.В.Борисов

ПРОЕКТ

**Административный регламент Администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Продажа находящегося в муниципальной собственности поселения муниципального имущества»**

 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа находящегося в муниципальной собственности поселения муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам (далее - заявители) или их законным представителям. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продажа находящегося в муниципальной собственности поселения муниципального имущества».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области (далее – Администрация Шумаковский сельсовета) в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заместитель главы Администрации по экономике и финансам Администрации Шумаковский сельсовета Солнцевского района Курской области.

Местонахождение Администрации сельсовета, почтовый адрес: 306110, Курская область, Солнцевский район, д. Б. Шумаково.

График работы Администрации сельсовета:

Понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Администрация сельсовета проводит прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 9.00 - 17.00

Вторник - 9.00 - 17.00

Среда - 9.00 - 17.00

Четверг – 9.00 - 17.00

Пятница – 9.00 - 17.00

Справочные телефоны Администрации сельсовета:

8 (47154) 3 16 16

Адрес официального сайта Администрации Шумаковского сельсовета: [www.shumakovo.ru](http://www.shumakovo.ru)

 Адрес электронной почты: shumakovskiiss@mail.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального недвижимого имущества и последующая регистрация перехода права собственности на объект недвижимости к покупателю в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявки на участие в торгах.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должно занимать более 30 минут, продолжительность приема у специалистов не должна превышать 10 минут по каждому заявителю.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (часть первая).

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

- Федеральным законом от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

 - Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 года № 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 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи муниципального или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в муниципальной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

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

\_ Уставом муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области.

2.6. Для участия в торгах (аукционе, конкурсе, продаже посредством публичного предложения, продажа без объявления цены) заявитель должен предоставить следующие документы:

*Для участия в аукционе по продаже муниципального недвижимого имущества:*

- Заявку (в двух экземплярах) (Приложение №1, №1.1., №1.2.);

- Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств (задатка);

- Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

- Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

- Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия для индивидуальных предпринимателей);

- Доверенность, в случае подачи заявки представителем претендента;

- Иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;

- Опись представленных документов (в двух экземплярах) (Приложение №2).

*Для участия в конкурсе по продаже муниципального недвижимого имущества:*

- Заявку (в двух экземплярах) (Приложение №3, №3.1);

- Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств (задатка);

- Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

- Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

- Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия для индивидуальных предпринимателей);

- Доверенность, в случае подачи заявки представителем претендента;

- Иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;

- Опись представленных документов (в двух экземплярах) (Приложение №2).

*Для участия в торгах по продаже муниципального недвижимого имущества посредством публичного предложения:*

- Заявку (в двух экземплярах) (Приложение №4);

- Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств (задатка);

- Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

- Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

- Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия для индивидуальных предпринимателей);

- Доверенность, в случае подачи заявки представителем претендента;

- Иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;

- Опись представленных документов (в двух экземплярах) (Приложение №2).

*Для участия в торгах по продаже муниципального недвижимого имущества без объявления цены:*

- Заявку (в двух экземплярах) (Приложение №5);

- Документ, удостоверяющий личность (копия для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

- Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия для индивидуальных предпринимателей);

- Доверенность, в случае подачи заявки представителем претендента;

- Иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;

- Опись представленных документов (в двух экземплярах) (Приложение №2).

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продаже муниципального недвижимого имущества на торгах являются:

- предоставление неполного пакета документов в соответствии с информационным сообщением о продаже муниципального недвижимого имущества;

 - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального недвижимого имущества;

- не произведена оплата муниципального недвижимого имущества в соответствии с договором купли-продажи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным выше, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.9. Требования к помещениям.

 2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

 2.9.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 2.9.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 30 минут.

2.11. Способы и порядок получения консультации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Консультирование граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по экономике и финансам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении, путем подачи запроса, а также по телефону, по электронной почте.

Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) время приема документов;

3) сроки предоставления услуги;

4) основания отказа в предоставлении услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения   должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

 При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

 Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Шумаковского сельсовета.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3. Административные процедуры

3.1. Прием заявок от заявителей на участие в торгах (аукционе, конкурсе, продаже посредством публичного предложения, продажа без объявления цены) осуществляется Администрацией Шумаковского сельсовета.

Специалист выявляет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2. Ответственный за прием заявок специалист фиксирует факт получения заявки на участие в торгах путем записи в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени (число, месяц, год, часы, минуты). Специалист проверяет наличие документов согласно приложенной описи. Один экземпляр заявки и описи остается у заявителя.

3.3. Соглашения о внесении задатка подписываются главой администрации Шумаковского сельсовета и заявителем. Подписанные экземпляры соглашения о задатке возвращают в Администрацию Шумаковского сельсовета, после чего один экземпляр соглашения передают заявителю.

 3.4. Комиссия по использованию муниципального недвижимого имущества (далее – комиссия) принимает решение о признании претендентов участниками аукциона, конкурса, продажи имущества, а также решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества или об отказе в допуске к участию в торгах, что оформляется протоколом комиссии, в котором приводится перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) заявителей которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований такого отказа.

Заявитель на участие в торгах (аукционе, конкурсе, продаже посредством публичного предложения, продажа без объявления цены) приобретает статус участника торгов с момента подписания членами комиссии протокола о допуске претендентов к участию в торгах.

3.5. Победителем торгов признается заявитель (участник торгов):

 - предложивший наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество;

- предложивший наиболее высокую цену за выставленное на конкурс имущество (конкурсное предложение).

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены, не рассматриваются;

- продажа посредством публичного предложения:

заявитель, 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 (продажа посредствам публичного предложения);

- при продаже муниципального недвижимого имущества без объявления цены:

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

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

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

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

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

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

3.8. Договор купли-продажи муниципального недвижимого имущества заключается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов торгов. Выдача договора купли-продажи (три экземпляра) производится в Администрации Шумаковского сельсовета. После заключения договора купли-продажи получатель муниципальной услуги обязан в течение 10 дней произвести полную оплату имущества. Специалист проверяет поступление денежных средств в местный бюджет и в течение десяти дней после поступления денежных средств составляет проект акта приема-передачи в трех экземплярах. Выдача акта приема-передачи производится в Администрации Шумаковского сельсовета.

 3.9. После подписания получателем муниципальной услуги акта приема-передачи, глава Администрации сопровождает от имени Администрации сделку перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

 3.10. Специалист публикует информацию о результатах продажи муниципального недвижимого имущества с торгов в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Шумаковского сельсовета.

3.11.  Обязанности органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Администрация Шумаковского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

3.12. Права получателя муниципальной услуги:

Получатель муниципальной услуги имеет право на:

 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- представление дополнительных документов и материалов, либо обращение с просьбой об их истребовании;

- получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

- ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

 - обращение с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в административном или судебном порядке; обращение с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

 Право выбора способа защиты нарушенных интересов принадлежит самому получателю результатов предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по экономике и финансам.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава Шумаковского сельсовета.

 4.3. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

 5.2. В досудебном порядке получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главе
Шумаковского сельсовета.

 5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

 В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

 5.4. Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются в здании администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области.

 5.5. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения
организации);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

дата и личная подпись заинтересованного лица.

 Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

 5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

 5.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

 5.8. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу в судебном порядке в установленном законодательством Российской Федерацией порядке в соответствии с подведомственностью дел.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа находящегося в

муниципальной собственности поселения

муниципального имущества»

Заявка на участие в аукционе

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

полное наименование ЮЛ

 Ознакомившись с информационным сообщением о продаже муниципального имущества изъявляем желание приобрести:

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

полное наименование объекта продажи

(лоты №№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 В случае победы на аукционе, принимаем на себя обязательство заключить договор купли-продажи в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола аукциона аукционной комиссией и уплатить стоимость объекта продажи, установленную по результатам аукциона, в течение 10 дней с момента заключения договора купли-продажи.

 В случае признания нас победителем аукциона и нашего уклонения или отказа от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, мы согласны с тем, что задаток нам не возвращается и мы утрачиваем право на заключение указанного договора.

 Полное наименование и адрес участника аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Платежные реквизиты участника аукциона, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаем документы, указанные в описи к заявке.

Подпись представителя заявителя:

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

ФИО подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ФИО и подпись уполномоченного лица, принимающего заявки:

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

Регистрационный №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение № 1.1.

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа находящегося в

муниципальной собственности поселения

муниципального имущества»

Заявка на участие в аукционе

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

ФИО лица подавшего заявку

 Ознакомившись с информационным сообщением о продаже муниципального имущества изъявляю желание приобрести:

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

полное наименование объекта продажи

(лоты №№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 В случае победы на аукционе, принимаю на себя обязательство заключить договор купли-продажи в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола аукциона аукционной комиссией и уплатить стоимость объекта продажи, установленную по результатам аукциона, в течение 10 дней с момента заключения договора купли-продажи.

 В случае признания меня победителем аукциона и моего уклонения или отказа от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, я согласен с тем, что задаток мне не возвращается и я утрачиваю право на заключение указанного договора.

 Почтовый адрес участника аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Платежные реквизиты участника торгов, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прилагаю документы, указанные в описи к заявке.

Подпись заявителя:

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

ФИО подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ФИО и подпись уполномоченного лица, принимающего заявки:

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

Регистрационный №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение № 1.2.

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа находящегося в

муниципальной собственности поселения

муниципального имущества»

Заявка на участие в аукционе

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

ФИО лица подавшего заявку (наименование ИП)

 Ознакомившись с информационным сообщением о продаже муниципального имущества изъявляю желание приобрести:

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

полное наименование объекта продажи

(лоты №№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 В случае победы на аукционе, принимаю на себя обязательство заключить договор купли-продажи в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола аукциона аукционной комиссией и уплатить стоимость объекта продажи, установленную по результатам аукциона, в течение 10 дней с момента заключения договора купли-продажи.

 В случае признания меня победителем аукциона и моего уклонения или отказа от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, я согласен с тем, что задаток мне не возвращается и я утрачиваю право на заключение указанного договора.

 Почтовый адрес участника аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Платежные реквизиты участника торгов, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прилагаю документы, указанные в описи к заявке.

Подпись заявителя:

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

ФИО подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ФИО и подпись уполномоченного лица, принимающего заявки:

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

Регистрационный №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа находящегося в

муниципальной собственности поселения

муниципального имущества»

ОПИСЬ

документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование заявителя

для участия в торгах по продаже муниципального имущества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата представления | Наименование документа | Количество листов |
| Подлинник | Копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись заявителя:

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

ФИО подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО и подпись уполномоченного лица, принимающего заявки:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа находящегося в

муниципальной собственности поселения

муниципального имущества»

Заявка на участие в конкурсе

Претендент (участник конкурса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О./наименование претендента)

принимая решение об участии в конкурсе по продаже муниципального имущества, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, опубликованном «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в средствах массовой информации.

 1.2. В случае победы на аукционе, принимаю на себя обязательство заключить договор купли-продажи в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола конкурсной комиссией и уплатить стоимость объекта продажи, установленную по результатам конкурса, в течение 10 дней с момента заключения договора купли-продажи.

1.3. В случае, если победитель конкурса уклоняется или отказывается от подписания протокола комиссии об итогах конкурса в течение 10 дней со дня подписания протокола комиссии об итогах конкурса, он утрачивает право на заключение указанного договора аренды.

1.4. Выполнить в срок условия указанные в конкурсном предложении.

Достоверность представленной информации подтверждаем.

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в информационном сообщении.

2. Подписанная претендентом опись представленных документов.

Юридический адрес претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Претендента - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. претендента, либо его представителя, действующего на основании

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

доверенности от "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и паспортные данные)

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Приложение № 3.1.

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа находящегося в

муниципальной собственности поселения

муниципального имущества»

КонкурсноЕ предложение

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

(наименование юридического/физического лица/ИП)

на участие в конкурсе по продаже муниципального имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Рассмотрев информационное сообщение о продаже муниципального имущества, мы предлагаем следующие условия договора купли-продажи:

1. Предлагаемая цена купли-продажи муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

 (цена указывается цифрами и прописью)

2. Иные предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П. (должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа находящегося в

муниципальной собственности поселения

муниципального имущества»

ЗАЯВКА

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку, полное наименование, юридический адрес претендента – юридического лица )

далее именуемый Претендент,

Ознакомившись с информационным сообщением о продаже муниципального имущества, опубликованным в газете «Сельская Новь» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - информационное сообщение), а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Соблюдать условия продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, содержащиеся в вышеуказанном информационном сообщении, порядок проведения продажи имущества посредством публичного предложения, установленный Положением об организации продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, а также условия настоящей заявки.

2. Заключить договор купли-продажи имущества в течение 5 дней после подписания протокола об итогах проведения продажи посредством публичного предложения, а также оплатить имущество по сложившейся цене в срок не позднее 10 дней подписания договора купли-продажи.

3. Нести имущественную ответственность в случае нарушения обязанностей, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей заявки.

Претендент подтверждает, что с условиями договора купли-продажи имущества ознакомлен.

Местонахождение и банковские реквизиты Претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в информационном сообщении.

2. Подписанная претендентом опись представленных документов.

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение № 5

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа находящегося в

муниципальной собственности поселения

муниципального имущества»

ЗАЯВКА

на приобретение имущества без объявления цены

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

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О и паспортные данные физического лица подающего заявку)

(далее - Претендент), в соответствии с информационным сообщением о продаже муниципального имущества без объявления цены, опубликованном в газете «Сельская Новь» от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимаю решение приобрести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальное имущество, его местонахождение)

Обязуюсь:

1. соблюдать условия продажи муниципального имущества без объявления цены, содержащиеся в вышеуказанном информационном сообщении и в настоящей заявке;

2. в случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ покупателем заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 дней с даты подведения итогов продажи и произвести оплату имущества по предложенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_цене в сроки и на счет, определяемые договором купли-продажи.

Подтверждаю, что получил от Продавца проект договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены.

Адрес и банковские реквизиты Претендента (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений о результатах рассмотрения предоставленной Продавцу заявки и документов, а также контактный телефон):

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

Подпись Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(его полномочного представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Заявка принята:

В\_\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

за №\_\_\_\_\_\_\_