

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Продажа объектов движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, в порядке приватизации.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Продажа объектов движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, в порядке приватизации» (далее – Регламент) разработан на основании:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 «Продажа объектов движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, в порядке приватизации» предоставляется любым физическим и юридическим лицам, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: продажа объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в порядке приватизации (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (далее по тексту – Администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края – главой Усть-Пристанского сельсовета и главным специалистом по имуществу и земельным вопросам (далее по тексту – глава и специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной 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»;
- Приказом ФАС России № 67 от 10.02.2010 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- 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 положений 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»;
- Уставом муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;
- Решением Усть-Пристанского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края от 26.10.2007 № 139 «Об управлении муниципальной собственностью муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет».
- Решением Усть-Пристанского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края от 29.12.2009 № 47 «Об утверждении «Порядка пользования и распоряжения имуществом, являющимся собственностью муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края».
- Решением Усть-Пристанского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края от 29.12.2009 № 46 «О порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края».

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

- 3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах главы и специалиста, при осуществлении процедуры предоставления муниципальной услуги:

- 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, дом 23, кабинет главы Усть-Пристанского сельсовета и кабинет главного специалиста по имуществу и земельным вопросам;

- режим работы: понедельник – пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов выходные дни: суббота, воскресенье.

3.1.2. Справочные телефоны главы и специалиста, осуществляющие процедуру предоставления муниципальной услуги:

- телефон главы Усть-Пристанского сельсовета: 8-385-54-22-2-73; телефон главного специалиста по имуществу и земельным вопросам: 8-385-54-22-6-70.

3.1.3. Адрес сайта в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

- адрес официального сайта Администрации Усть-Пристанского сельсовета <http://www.up-selsovet.ru>

- адрес официального сайта Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края: <http://ust-pristan.ru>;

- адрес электронной почты Усть-Пристанского сельсовета: uprsel@mail.ru.

3.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к главе Усть-Пристанского сельсовета:

- лично в часы приема: понедельник-четверг с 9.00 до 12.00; по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

- в письменном виде почтой на адрес Администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, глава осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, глава, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

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 консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен главой Усть-Пристанского сельсовета, но не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1.1-3.1.4 Административного регламента информации.

Информация, указанная в пунктах 3.1.1-3.1.4 Административного регламента размещается:

- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района;

- на бумажных носителях в средствах массовой информации.

3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и не могут превышать:

- 5 календарных дней с даты подведения итогов аукционов до даты заключения договора купли-продажи имущества, кроме случаев, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- 5 календарных дней с даты подведения итогов продажи муниципального имущества посредством публичного предложения до момента заключения договора купли-продажи имущества;

- 10 календарных дней с даты подведения итогов торгов без объявления цены; 10 календарных дней с даты подведения итогов конкурса; 30 календарных дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества.

3.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 4 Административного регламента.

3.2.3. Последовательность действий Администрации по организации проведения в установленном порядке конкурсов (аукционов) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

Последовательность действий Администрации по организации проведения в установленном порядке конкурсов (аукционов) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края включает в себя:

- принятие решения об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества;

- принятие решения о продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- опубликование информационных сообщений о продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- регистрация заявок на участие в конкурсе (аукционе) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- признание комиссией претендентов участниками конкурса (аукциона) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- проведение конкурса (аукциона) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- утверждение итогов конкурса (аукциона) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- заключение договора купли-продажи.

Приватизация объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края осуществляется в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества, утвержденным на текущий год.

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края содержит следующую информацию:

- характеристику муниципального имущества, которое планируется приватизировать;

- предполагаемые сроки приватизации.

Начальная цена продаваемого объекта муниципальной собственности устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Принятие решения о продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края оформляется постановлением Администрации Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества, в котором указываются:

- регистрационный номер муниципального имущества (номер лота) характеристика объекта муниципальной собственности; способ приватизации;

- начальная цена муниципального имущества;

- шаг аукциона;

- сумма задатка.

Опубликование информационного сообщения о продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

На основании постановления Администрации Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края главой публикуется информационное сообщение о продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в печатном издании и размещается на официальном сайте.

Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края подлежат следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;
- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- способ приватизации;
- начальная цена;
- шаг аукциона;
- 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 объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте в месячный срок со дня совершения указанных сделок.

Основными требованиями к информированию заявителей (претендентов) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в рабочее время.

3.2.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.3.2. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем поданной заявки на участие в конкурсе (аукционе) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;
- организатор аукциона отказался от его проведения.

3.3.3. Сроки приостановления предоставления услуги.

При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3 месяцев; на основании определения или решения суда – на срок установленный судом.

3.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и специалистов.

3.4.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

3.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5.1. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги претенденты представляют следующие документы:

- заявка (по форме согласно приложению к настоящему регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью продавца, возвращается претенденту с указанием ее номера, даты и времени (часы, минуты) принятия продавцом;

- платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка в счет обеспечения оплаты имущества в соответствии с договором о задатке, заключаемым продавцом. Задаток вносится на реквизиты указанные в извещении о проведении торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка с этого счета;

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность;

- Юридические лица дополнительно представляют следующие документы: документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, копии свидетельств ОГРН, ИНН (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой, заверенную нотариально;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- опись представленных документов.

Опись представленных документов подается в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

3.6. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

4.1. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

- административная процедура заключения договора купли продажи объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

4.3. Административная процедура заключения договора купли продажи объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-

Пристанского района Алтайского края состоит из следующих административных действий:

- организация торгов по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;
- прием заявок от претендентов на участие в торгах;
- рассмотрение заявок и их допуск к участию в торгах;
- проведение торгов;
- заключение договора купли-продажи с победителем торгов.

4.3.1. Приём и рассмотрение заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

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

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

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Решения продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

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, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на сайте Администрации Усть-Пристанский района в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:

Для участия в продаже имущества претенденты (лично или через своего представителя) представляют продавцу в установленный в информационном сообщении о проведении продажи имущества срок заявку, платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий перечисление соответствующих денежных средств (задатка) в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества, и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении

продажи имущества. Заявка и описание представленных документов подаются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Для участия в продаже имущества претендент вносит задаток в размере 10 процентов первоначальной цены продажи имущества в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

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

Заявки, поступившие по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о наличии заявок, лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Решения продавца о признании претендентов участниками продажи имущества оформляются протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками продажи имущества должны содержаться сведения о перечне принятых и отозванных заявок, претендентах, признанных участниками продажи имущества, претендентах, которым было отказано в допуске к участию в продаже (с указанием оснований отказа), претендентах, заявки которых не были приняты продавцом к рассмотрению по причине не поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

При наличии оснований для признания продажи имущества несостоявшейся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

В день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, в отношении которых установлен факт поступления задатков на основании выписки с соответствующего счета продавца. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества.

Заявки и документы претендентов, не принятые продавцом к рассмотрению вместе с описанием возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям с уведомлением о причине возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления принятого решения протоколом, путем вручения под расписку.

Претенденты, признанные участниками продажи имущества, и претенденты, не допущенные к участию в продаже имущества, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Информация об отказе в принятии к рассмотрению заявок и документов, а также об отказе в допуске к участию в продаже имущества размещается на сайте администрации Усть-Пристанского района в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

При продаже муниципального имущества без объявления цены:

- заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Продавец осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Срок приема заявок должен быть не менее 25 рабочих дней.

Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

При приеме заявки продавец:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Сотрудник продавца, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью.

Не принятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

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

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Проведение аукциона (конкурса) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

1. Продажа муниципального имущества на аукционе.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления аукциониста об открытии аукциона; д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона.

Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;

м) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме.

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются:

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный уполномоченным представителем продавца протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

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

2. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

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

а) продажа имущества проводится не позднее 5 рабочих дней после даты определения участников продажи имущества;

б) продажа имущества проводится ведущим;

в) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;

г) процедура продажи начинается с объявления ведущим об открытии продажи имущества;

д) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также «шаг понижения» и «шаг аукциона».

«Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

е) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на «шаг понижения».

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения»;

ж) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений

других участников продажи имущества после трехкратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества.

Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;

з) в случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», для всех участников продажи имущества проводится аукцион по правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном «шаге понижения». В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

и) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах продажи имущества, подписанный ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

3. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

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

Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

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

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

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

Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества; е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем; ж) иные необходимые сведения.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо

высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

4.3.3. Заключение договора купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю.

При продаже муниципального имущества на аукционе.

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

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

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не позднее 5 рабочих дней со дня выдачи уведомления о

признании участника продажи имущества победителем заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Продажа муниципального имущества без объявления цены.

Договор купли-продажи имущества заключается в течение 10 рабочих дней с даты подведения итогов продажи.

Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров законодательством Российской Федерации.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества в размере предложенной покупателем цены приобретения направляются в установленном порядке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, в сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения.

В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

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

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, подтверждающей

поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.

Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее по тексту - текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляются: Главой Усть-Пристанского сельсовета

5.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.4. Плановые проверки осуществляются ежемесячно.

5.5. Внеплановые проверки проводятся:

- по заданию главы Усть-Пристанского сельсовета, но не чаще 1 раза в квартал;
- по конкретному обращению заявителя.

5.6. По результатам проведения текущего контроля, плановых, внеплановых проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации в Администрации письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

6.1. В случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, которые влекут (могут повлечь) нарушения прав и законных интересов заявителей.

6.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации главе Усть-Пристанского сельсовета.

6.4. Письменные обращения должны содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество сотрудника Администрации решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество лица подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

Письменные обращения рассматриваются главой Администрации Усть-Пристанского сельсовета в течение тридцати дней со дня их регистрации.

В случаях необходимости проведения специальной проверки, запроса необходимых материалов сроки рассмотрения могут быть продлены главой Усть-Пристанского сельсовета, но не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

6.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. Личный прием заявителей ведет:

- Глава Усть-Пристанского сельсовета – понедельник-четверг с 9.00 до 12.00;

6.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является: полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.8. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут в установленном порядке подать заявление в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Продажа объектов движимого и
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования Усть-Пристанский
сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края,
в порядке приватизации»

БЛОК-СХЕМА

административная процедура заключения договора купли-продажи объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края по результатам проведения аукциона (конкурса)



Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Продажа объектов движимого
и недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности муниципального
образования Усть-Пристанский сельсовет
Усть-Пристанского района Алтайского края,
в порядке приватизации»

БЛОК-СХЕМА

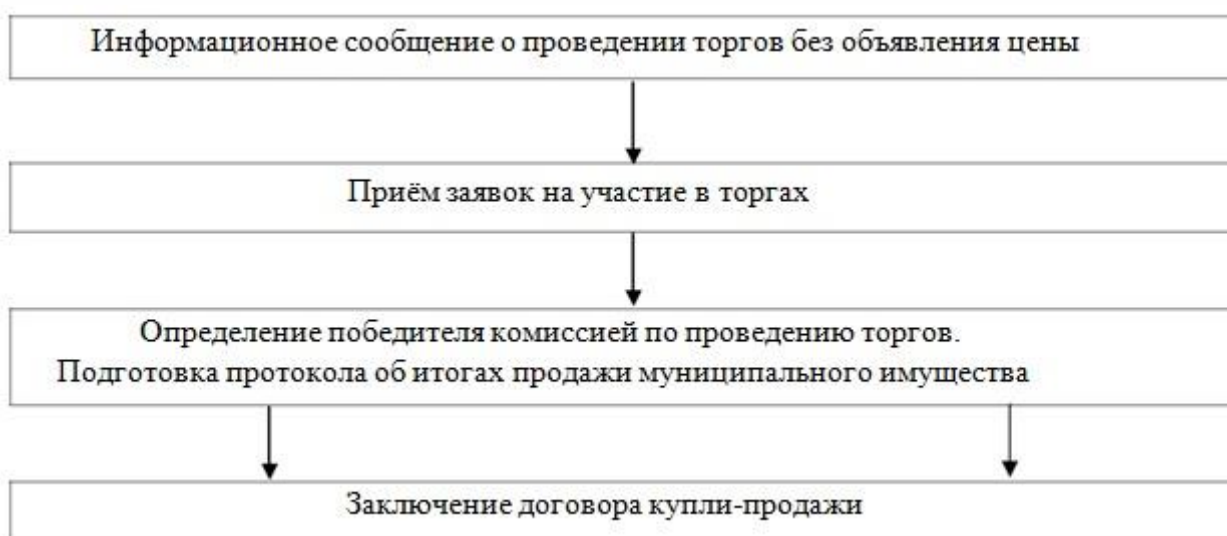
административная процедура заключения договора купли-продажи объектов движимого
и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования
Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края
продаваемых посредством публичного предложения.



Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Продажа объектов движимого
и недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности муниципального образования
Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района
Алтайского края, в порядке приватизации»

БЛОК-СХЕМА

административная процедура заключения договора купли-продажи объектов движимого
и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования
Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края
продаваемых без объявления цены



Информация

о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на
предоставление
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа	Телефон	Местонахождения
1	Администрация Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края	(8-385-54)22-2-73	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Усть-Чарышская Пристань, ул.Пушкина, дом 23