



ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОЛОФЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Голофеевка

22 февраля 2022 г.

№ 102/ 03

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Продажа (приватизация)
муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 01.04.2011 г. № 129 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Голофеевского сельского поселения муниципального района Волоконовский район» Белгородской области муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на странице администрации Голофеевского сельского поселения официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский район» в сети Интернет (volokonadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Голофеевского сельского поселения**

Н.А. Есина

**Утвержден
постановлением
администрации сельского
поселения
от 22 февраля 2022 г.
№ 102/03**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Голофеевского сельского поселения
муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области
муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального
имущества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Продаже (приватизации) подлежит муниципальное имущество нежилого фонда.

1.2. Описание заявителей

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, 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».

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru.

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, расположенной по адресу: 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка, ул. Центральная, д. 18. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-01-41;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Продажа (приватизация) муниципального имущества.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу по продаже (приватизации) муниципального имущества предоставляют:

- администрация Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Заявителю для получения услуги необходимо обращаться в администрацию, в собственности которой находится объект недвижимости:

- в администрацию Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, расположенную по адресу: 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка, ул. Центральная, д. 18. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-01-41.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества;

б) мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления до заключения договора купли-продажи составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах - 2,5 месяца;
- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - 1,5 месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, 26.01.2009г., № 7; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1 («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2 («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996г., № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996г., № 24, 07.02.1996г., № 25, 08.02.1996г., № 27, 10.02.1996г.);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006г.);
- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ), («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002 г., «Российская газета», № 16, 26.01.2002 г., «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002 г., № 4, ст. 251);
- Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ), («Российская газета», № 158, 25.07.2008г., «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., № 30 (ч. 1), ст. 3615, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008г.);
- Уставом Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район»;
- постановлением Совета депутатов муниципального района «Волоконовский район» от 27.12.2006 г. № 199 «Об утверждении порядка

организации и проведения торгов (аукционов, конкурсов) по продаже гражданам и юридическим лицам муниципального имущества»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица:

- документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

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

2.6.1. Органы, предоставляющие [муниципальные услуги](#), не вправе требовать от [заявителя](#):

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию и предоставить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента. Кроме этого заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях, если:

- заявление либо запрос представлены без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в рамках реализации преимущественного права на выкуп арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства, согласно Федеральному закону от 22.07.2008г. № 159-ФЗ, является:

- арендуемое имущество находится во временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ, в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойка (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества, в соответствии с частью 4 статьи 4 вышеуказанного Федерального закона, а в случае, предусмотренном частью 2 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- площадь арендуемых помещений превышает установленные законами субъектов Российской Федерации предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- соответствующее заявление заявителя.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на торгах, согласно Федеральному закону от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ является:

- объект не относится к муниципальной собственности;
- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- соответствующее заявление заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Волоконовского района, нормативными правовыми актами сельского поселения.

Услуга оказывается безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющего муниципальные услуги;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги – это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющего муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе для инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги предоставлено в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителей, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.1.3. Включение муниципального имущества в прогнозный план (программу) приватизации.

3.1.4. Проведение оценки рыночной стоимости имущества.

3.1.5. Принятие решения об условиях приватизации.

3.1.6. Формирование дела по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (без проведения торгов в рамках Федерального закона от 22.07.2008 г. 159-ФЗ).

3.1.7. Направление заявителю проекта договора купли-продажи.

3.1.8. Формирование дела по выкупу муниципального имущества на торгах согласно Федеральному закону от 21.12.2001г. № 178-ФЗ.

3.1.9. Прием заявлений на участие в аукционе.

3.1.10. Проведение аукциона по продаже муниципального имущества.

3.1.11. Заключение договора купли-продажи с победителем аукциона по продаже муниципального имущества.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и документов от заявителей, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление функций по приватизации имущества

(далее - уполномоченный орган), с заявлением и документами, перечисленными в пунктах 2.4, 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист уполномоченного органа:

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям;
- регистрирует заявление заявителя в день поступления с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

Общее время приема заявления и документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются принятые заявление и документы заявителя.

Уполномоченный орган рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на исполнение специалисту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист направляет заявителю мотивированный отказ в письменном виде.

Результатом исполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.3. Включение муниципального имущества в прогнозный план (программу) приватизации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист:

- включает имущество, предполагаемое к выкупу, в прогнозный план (программу) приватизации;
- осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами муниципального района «Волоконовский район» об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации.

Результатом исполнения административной процедуры является издание решения земского собрания Голофеевского сельского поселения «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества сельского поселения муниципального района «Волоконовский район».

Максимальный срок исполнения процедуры - 60 дней.

3.2.4. Проведение оценки рыночной стоимости имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости имущества является утвержденный прогнозный план (программы) приватизации муниципального имущества муниципального района «Волоконовский район».

Уполномоченный специалист заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.5. Принятие решения об условиях приватизации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный прогнозный план (программа) приватизации и подготовленный пакет документов для продажи муниципального имущества.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами муниципального района «Волоконовский район» проекта постановления главы администрации Голофеевского сельского поселения о продаже муниципального имущества с указанием способа приватизации.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление главы администрации муниципального района «Волоконовский район» о продаже муниципального имущества (на аукционе, без проведения торгов в рамках Федерального закона от 22.07.2008г. 159-ФЗ).

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.6. Формирование дела по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (без проведения торгов в рамках Федерального закона от 22.07.2008г. 159-ФЗ).

Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением документов.

Уполномоченный специалист:

- анализирует поступившие документы;
- формирует дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества;

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества в рамках Федерального закона от 22.07.2008г. 159-ФЗ.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.7. Направление заявителю проекта договора купли-продажи.

Уполномоченный специалист:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи;
- передает проект договора заявителю для изучения (в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества);
- после подписания договора купли-продажи сторонами специалист регистрирует договор в журнале регистрации.

В любой день до истечения срока, установленного частью 4 ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008г. № 159-ФЗ, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае неподписания заявителем договора купли-продажи в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право на выкуп арендуемого муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.9. Формирование дела по выкупу муниципального имущества на торгах, согласно Федеральному закону от 21.12.2001г. № 178-ФЗ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление заявителя, утвержденный прогнозный план (программа) приватизации и подготовленный пакет документов для продажи муниципального имущества.

Уполномоченный специалист:

- анализирует поступившие документы;
- формирует дело по выкупу муниципального имущества на торгах;
- передает сформированное дело на исполнение аукционисту;
- размещает информацию в СМИ о проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по выкупу муниципального имущества на торгах.

Максимальный срок исполнения процедуры - 60 дней.

3.2.10. Прием заявлений на участие в аукционе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является размещенная в СМИ информация о проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

Уполномоченный специалист осуществляет прием заявлений и документов, указанных в объявлении о проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является определение претендентов на участие в аукционе.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.11. Проведение аукциона по продаже муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие более одного претендента на участие в аукционе по продаже муниципального имущества.

Уполномоченный специалист проводит аукцион по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры являются подписание с победителем протокола о результатах аукциона и заключение с ним договора купли-продажи муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.12. Заключение договора купли-продажи с победителем аукциона по продаже муниципального имущества.

Уполномоченный специалист:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи;
- передает договор победителю аукциона для подписания, после чего регистрирует договор в журнале регистрации;
- выдает договор заявителю;
- информирует население в СМИ о состоявшейся продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 20 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требованиям законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**последовательности выполнения действий при предоставлении
администрацией муниципального района «Волоконовский район»
Белгородской области в лице отдела муниципальной собственности и
земельных ресурсов управления экономического развития администрации
района, администрациями городских и сельских поселений Волоконовского
района муниципальной услуги «Продажа (приватизация)
муниципального имущества»**



населения о выкупе
имущества

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВКИ
для юридических лиц

Главе _____

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ В ФОРМЕ АУКЦИОНА

№ _____

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН)
номер: _____ дата регистрации «___» _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____

ИНН _____
Место нахождения (юридический адрес) претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:
расчетный (лицевой) счет № _____ в _____
кор. счет № _____ БИК _____, ИНН _____
Представитель претендента _____

(Ф.И.О. или наименование)

Действует лично либо представитель на основании доверенности от «___» _____ 20__ г. №___
принимая решение об участии в торгах в форме аукциона по продаже недвижимого
имущества - _____,

общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: Белгородская область,
Волоконовский район, _____, обязуюсь:

1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о
проведении торгов, опубликованном в районной газете «Красный Октябрь» № ___ от
_____ 201__ года и на сайте www.voladm.ru.

2. В случае признания победителем торгов, подписать в день проведения торгов
протокол об итогах торгов.

3. В течение срока, установленного протоколом об итогах торгов, заключить с
продавцом договор купли-продажи.

4. Не истребовать с организатора торгов сумму внесенного мной задатка в случае
признания меня победителем торгов и моего отказа от подписания протокола об итогах
торгов либо заключения в установленный срок договора купли-продажи или неуплаты в
срок, установленный условиями договора купли-продажи, стоимости имущества,
установленный по результатам торгов.

Адреса и банковские реквизиты претендента:

Р/с _____ в _____ К/с _____,
БИК _____, ИНН _____.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата «___» _____ 20__ г.
М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«___» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ / _____
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВКИ
для физических лиц

Главе _____

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ В ФОРМЕ АУКЦИОНА

№ _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Паспортные данные _____

ИНН _____

Место жительства заявителя: _____

Телефон _____

принимая решение об участии в торгах в форме аукциона по продаже недвижимого имущества - _____,

общей площадью ____ кв. м, находящегося по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, _____, обязуюсь:

1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в районной газете «Красный Октябрь» № ____ от _____ 201__ года и на сайте www.voladm.ru.

2. В случае признания победителем аукциона, подписать в день проведения торгов протокол об итогах торгов.

3. Осмотр имущества, права на которое передаются по договору, проводить не реже, чем через каждые 5 рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позже чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

4. При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке, не допускается.

5. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

6. В течение срока, установленного протоколом об итогах торгов, заключить с продавцом договор купли-продажи.

7. Не истребовать с организатора торгов сумму внесенного мной задатка в случае признания меня победителем торгов и моего отказа от подписания протокола об итогах торгов либо заключения в установленный срок договора купли-продажи или неуплаты в срок, установленный условиями договора купли-продажи, стоимости имущества, установленный по результатам торгов.

Адрес заявителя: _____

Подпись заявителя _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«___» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ / _____

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВКИ
для юридических лиц**

Главе администрации сельского поселения

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ В ФОРМЕ АУКЦИОНА**

№ 1

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН) номер: 1023100737043, дата регистрации «01» марта 2002 г.

Орган, осуществивший регистрацию: администрация Волоконовского района
ИНН 3125007871

Место нахождения (юридический адрес) претендента: 309675, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 99, телефон: 5-00-00.

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № 40204810100000000041 в ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области, Кор. счет № 40204810100000000041, БИК 041403001, ИНН 3125007871

Представитель претендента Иванов Иван Иванович действует лично либо представитель на основании доверенности от 1 января 2010 г. № 1, принимая решение об участии в торгах в форме аукциона по продаже недвижимого имущества – земельного участка и нежилого здания, общей площадью 150 кв. м, находящегося по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Новая, 5, обязуюсь:

1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в районной газете «Красный Октябрь» № 1 от 1 января 2011 года и на сайте www.voladm.ru.

2. В случае признания победителем торгов, подписать в день проведения торгов протокол об итогах торгов.

3. В течение срока, установленного протоколом об итогах торгов, заключить с продавцом договор купли-продажи.

4. Не истребовать с организатора торгов сумму внесенного мной задатка в случае признания меня победителем торгов и моего отказа от подписания протокола об итогах торгов либо заключения в установленный срок договора купли-продажи или неуплаты в срок, установленный условиями договора купли-продажи, стоимости имущества, установленный по результатам торгов.

Адреса и банковские реквизиты претендента:

Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 99
Р/с № 40204810100000000041 в ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области
кор. счет № 40204810100000000041, БИК 041403001, ИНН 3125007871

Подпись претендента *И. Иванов*

Дата «10» ноября 2012 г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«__» _____ 2012 г. в __ ч. __ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ / _____

М.П.

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВКИ
для физических лиц**

**Приложение № 5
к административному регламенту**

Главе администрации сельского поселения

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ В ФОРМЕ АУКЦИОНА**

№ 1

Фамилия, имя, отчество заявителя Иванов Иван Иванович

Паспортные данные 14 05 № 000000, выдан РОВД города Валуйки и Валуйского района Белгородской области 21 октября 2008 года, зарегистрированного по адресу: Белгородская область, г. Белгород, ул. Старая, д. 21, кв. 30, телефон 5-00-00

Принимая решение об участии в торгах в форме аукциона по продаже недвижимого имущества – принимая решение об участии в торгах в форме аукциона по продаже недвижимого имущества – земельного участка и нежилого здания, общей площадью 150 кв. м, находящегося по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Новая, д. 5, обязуюсь:

1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в районной газете «Красный Октябрь» № 1 от 1 января 2011 года и на сайте www.voladm.ru.

2. В случае признания победителем аукциона, подписать в день проведения торгов протокол об итогах торгов.

3. Осмотр имущества, права на которое передаются по договору, проводить не реже, чем через каждые 5 рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позже чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

4. При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке, не допускается.

5. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

6. В течение срока, установленного протоколом об итогах торгов, заключить с продавцом договор купли-продажи.

7. Не истребовать с организатора торгов сумму внесенного мной задатка в случае признания меня победителем торгов и моего отказа от подписания протокола об итогах торгов либо заключения в установленный срок договора купли-продажи или неуплаты в срок, установленный условиями договора купли-продажи, стоимости имущества, установленный по результатам торгов.

Адрес заявителя:

Белгородская область, г. Белгород, ул. Старая, д. 21, кв. 30.

Подпись заявителя *И. Иванов*

Дата «20» января 2011 г.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«__» _____ 2011 г. в __ ч. __ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ / _____
М.П.

Приложение № 6 к административному регламенту

(фамилия, имя, отчество)
(адрес регистрации/проживания)
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (далее - Субъект),
(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор обработки персональных данных: администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела муниципальной собственности и земельных ресурсов управления экономического развития администрации района, адрес: 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 60.

2. Цель обработки персональных данных: получение муниципальной услуги по продаже (приватизации) муниципального имущества.

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес, номер контактного телефона;
- сведения, содержащиеся в учредительных документах;
- сведения, содержащиеся в документах, содержащих сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

4. Субъект дает согласие Оператору на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу соответствующей информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

5. Настоящее согласие действует бессрочно.

6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)