



**Администрация  
Гвардейского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 526**

**01.09.2017 г.**

**пгт. Гвардейское**

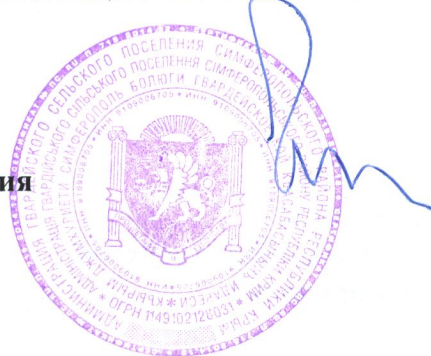
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Приватизация муниципального имущества путём продажи на аукционе, продажи посредством публичного предложения и продажи без объявления цены

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, Уставом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Приватизация муниципального имущества путём продажи на аукционе, продажи посредством публичного предложения и продажи без объявления цены” согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Гвардейского сельского поселения**



**И.В. Чичкин**



Приложение  
к Постановлению администрации  
Гвардейского сельского поселения  
Симферопольского района Республики  
Крым № 526 от 01.09.2017г.

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества путём продажи на аукционе, продажи посредством публичного предложения и продажи без объявления цены»**

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества путём продажи на аукционе, продажи посредством публичного предложения и продажи без объявления цены» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных 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 (далее - заявители, претенденты).

От имени претендента может действовать его представитель, наделённый соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Гвардейского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет: [www.гвардсовет.рф](http://www.гвардсовет.рф).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**



### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Приватизация муниципального имущества путём продажи на аукционе, продажи посредством публичного предложения и продажи без объявления цены».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Гвардейского сельского поселения (далее - Администрация). Административные процедуры выполняют муниципальные служащие - сотрудники Администрации. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован на официальном сайте Информационно-правовом портале ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)));
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);



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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2002 № 549 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения»;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым утверждённым Решением Гвардейского сельского совета № 60 от 17.04.2015г.;

Положением о порядке приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утвержденным Решением Гвардейского сельского Совета № 186 от 04.05.2017г.;

- Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2017 год, утвержденным Решением Гвардейского сельского совета № 187 от 04.05.2017г.

- Уставом муниципального образования Гвардейского сельского поселения;

- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка в двух экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка в соответствии с договором задатка. (при продаже без объявления цены не предоставляется).

Юридические лица предоставляют:

1) заверенные копии учредительных документов;

2) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);

3) 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);

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

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

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

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для



юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

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

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от его имени. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Документы, представляемые претендентом, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством.

#### 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

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

2.7.2. Основания для принятия решения об отказе в допуске к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены):

- 1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, либо оформление указанных документов не соответствует действующему законодательству Российской Федерации;
- 3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- 4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении (кроме продажи без объявления цены).

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены) является исчерпывающим.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не



предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) претендент отозвал заявку на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения);
- 2) претендент не допущен к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены) по итогам рассмотрения заявок;
- 3) признание аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) несостоявшимся;
- 4) претендент не признан победителем аукциона (покупателем имущества при продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены);

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка (при продаже без объявления цены не предоставляется) - предоставляется организация банковской системы Российской Федерации - услуга бесплатная;
- в случае если от имени претендента действует его представитель - копия доверенности нотариально удостоверенная - предоставляет нотариальная контора - услуга платная.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приёма заявителей.

2.13.3. Приём заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован информационными



табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих приём.

2.13.6. Место для приёма заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приёма и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих приём заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;



- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Приватизация муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;
- 2) размещение (опубликование) информации об условиях продажи муниципального имущества;
- 3) приём заявок на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены);
- 4) рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены);
- 5) проведение аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) и оформление его результатов;
- 6) подготовка и заключение договора купли-продажи имущества (в случае признания продажи, состоявшейся);
- 7) публикация информации о результатах сделок приватизации;
- 8) принятие решения об отмене решения об условиях приватизации, или о повторной продаже имущества, или об изменении способа приватизации (в случае признания продажи состоявшейся).

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества. Событие, инициирующее начало административной процедуры: Решение принимаемое Администрацией об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с Прогнозным планом приватизации муниципального имущества на текущий финансовый год по предложению комиссии по приватизации муниципального имущества Администрации и проведение независимой оценки приватизируемого имущества.



Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается администрацией Гвардейского сельского поселения.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

- наименование имущества и иные характеристики, позволяющие его индивидуализировать;
- способ приватизации имущества;
- начальная цена продажи (при продаже без объявления цены начальная цена не указывается);
- срок платежа;
- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);
- обременения (при наличии);
- форма подачи предложений о цене;
- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

Результатом данной административной процедуры является принятое постановление Администрации Гвардейского сельского поселения об условиях приватизации муниципального имущества.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Официальным сайтом в сети "Интернет" для размещения информации о приватизации муниципального имущества Гвардейского сельского поселения является официальный сайт Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определённый Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) (далее - официальный сайт в сети "Интернет").

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети "Интернет" не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

3.3. Размещение (опубликование) информации об условиях продажи муниципального имущества.

Событие, инициирующее начало административной процедуры: принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: размещение информационного сообщения на официальном сайте в сети "Интернет" осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об условиях приватизации, не менее чем за 30 рабочих дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Решение об условиях приватизации муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети "Интернет" [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

Информационное сообщение об условиях продажи муниципального имущества должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;
- наименование имущества и иные характеристики, позволяющие его индивидуализировать;
- способ приватизации имущества;
- начальная цена продажи имущества (при продаже без объявления цены не указывается);
- форма подачи предложений о цене имущества;
- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов (при продаже без объявления цены не указывается);
- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок;
- дата рассмотрения заявок и признания претендентов участниками аукциона (продажи)



посредством публичного предложения, продажи без объявления цены);

- исчерпывающий перечень предоставляемых претендентами документов;
- срок заключения договора купли-продажи имущества (приложение № 5 к регламенту);
- порядок ознакомления претендентов с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;
- ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества;
- величина повышения начальной цены («шаг аукциона») (при проведении аукциона, если используется открытая форма подачи предложений о цене);
- величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») и величина повышения цены («шаг аукциона») (при проведении продажи посредством публичного предложения);
- минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) (при проведении продажи посредством публичного предложения);
- порядок определения победителей (при проведении аукциона) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- дата, время и место проведения аукциона (продажи), подведения итогов продажи муниципального имущества.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещаемое на официальном сайте в сети «Интернет», дополнительно должно содержать следующие сведения:

- требования к оформлению представляемых покупателями документов;

Результатом данной административной процедуры является размещённое на официальном сайте в сети «Интернет» информационное сообщение об условиях продажи муниципального имущества.

Способ фиксации - в печатной и электронной форме.

3.4. Приём заявок на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены).

Событие, инициирующее начало административной процедуры: публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества в соответствии с п. 3.2. настоящего административного регламента.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: приём заявок осуществляется на протяжении не менее 25 дней.

Для участия в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены) претендент предоставляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный в информационном сообщении срок документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случаях, предусматривающих внесение задатка, между претендентом и продавцом в день подачи заявки заключается Договор о задатке. Типовая форма Договора о задатке приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Приём заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении, осуществляется в течение не менее 25 дней и заканчивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и признания претендентов участниками аукциона (продажи), ежедневное время приёма заявок также оговаривается в информационном сообщении.

Прим заявок ведёт секретарь комиссии по приватизации, состав которой утверждается постановлением главы Администрации.

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

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на аукцион.

Заявки, поступившие по истечении срока их приёма, указанного в информационном



сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

По окончании срока приёма заявок регистрационный журнал закрывается уполномоченным лицом (секретарём комиссии по приватизации).

Претендент, подавший заявку на участие в аукционе или продаже посредством публичного предложения, имеет право отозвать поданную заявку до момента признания его участником аукциона (продажи посредством публичного предложения).

Зарегистрированная заявка на участие в продаже без объявления цены является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения. Претендент не вправе отозвать такую заявку, если иное не установлено законодательством.

Администрация принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания предоставленных ими документов до момента их рассмотрения.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены).

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены).

Событие, инициирующее начало административной процедуры: окончание срока приёма заявок.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона принимается в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приёма заявок.

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) осуществляет комиссия по приватизации, состав которой утверждается постановлением главы Администрации.

Комиссия по приватизации рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета.

Решение комиссии по приватизации о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом, который утверждается главой Администрации.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) приводится перечень принятых заявок с указанием имён (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены), а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены), с указанием оснований отказа.

Претенденты, признанные участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены), и претенденты, не допущенные к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены), уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днём оформления решения протоколом, путём вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) с момента оформления комиссии по приватизации протокола о признании его участником аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены).

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены) размещается на официальном сайте в сети «Интернет»



в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия такого решения.

Основания для принятия решения об отказе в допуске к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены) указаны в п. 2.7.2. настоящего административного регламента.

Аукцион (продажа посредством публичного предложения, продажа без объявления цены) признается несостоявшимся в случаях:

- отсутствия заявок на дату окончания приёма заявок, указанную в информационном сообщении;
- принятия комиссией по приватизации решения об отказе в допуске всех претендентов;
- принятия комиссией по приватизации решения о допуске к участию в аукционе или продаже посредством публичного предложения только одного претендента.

При наличии оснований для признания аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) несостоявшимся комиссия по приватизации принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Результатом данной административной процедуры является утверждённый главой Администрации протокол комиссии по приватизации о признании претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) или о признании аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) не состоявшимся.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Проведение аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) и оформление его результатов.

События, инициирующие начало административной процедуры: признание претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены). При этом для проведения аукциона и продажи посредством публичного предложения участниками должно быть признано не менее 2 претендентов.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: - 1 рабочий день, дата назначается в информационном сообщении о проведении аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены). День проведения аукциона назначается не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

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

Аукцион ведёт аукционист в присутствии уполномоченного представителя Администрации и комиссии по приватизации, которые обеспечивают порядок при проведении торгов.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуется - карточки).

Аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем Администрации об открытии аукциона. 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. После оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путём поднятия карточек. 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 путём поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путём поднятия карточек и её оглашения.

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.



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;

Цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах. Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем Администрации, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся в тот же день составляется соответствующий протокол, подписываемый уполномоченным представителем Администрации и аукционистом.

Результатом данной административной процедуры является протокол об итогах аукциона.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Протокол об итогах аукциона размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём проведения аукциона.

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

В день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона предоставляют в запечатанном конверте предложения о цене имущества. Перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества комиссия по приватизации проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона.

Комиссия по приватизации 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, комиссия по приватизации принимает во внимание цену, указанную прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются.

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 Администрации, представители СМИ.

Решение об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2-х экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества. Подписанный уполномоченным представителем Администрации протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона и уведомление о признании участника аукциона победителем выдаётся победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Результатом данной административной процедуры является протокол об итогах аукциона.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Протокол об итогах аукциона размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём проведения аукциона.

3.6.3. Проведение продажи посредством публичного предложения и оформление её результатов.

Продажа имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже этого имущества был признан несостоявшимся.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения размещается на официальном сайте в сети "Интернет" в срок не позднее трёх месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся.

Продажа имущества проводится ведущим в присутствии уполномоченного представителя Администрации и комиссии по приватизации.



Участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества.

Процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем Администрации об открытии продажи имущества. 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;

После оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путём 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». 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.

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, установленным п. 3.6.1. настоящего административного регламента. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определённом «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.

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 Администрации, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку, продажа путём публичного предложения признается несостоявшейся. В случае признания продажи имущества несостоявшейся в тот же день составляется соответствующий протокол, подписываемый уполномоченным представителем Администрации и ведущим продажи имущества.

Результатом данной административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Протокол об итогах продажи имущества размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём проведения продажи.

3.6.4. Подведение продажи без объявления цены и оформление её результатов.

Продажа имущества без объявления цены осуществляется в случае, если продажа указанного посредством публичного предложения имущества была признана несостоявшейся.



Для определения покупателя имущества комиссия по приватизации вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. Перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества комиссия по приватизации проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах продажи.

Комиссия по приватизации рассматривает предложения участников продажи 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, комиссией по приватизации принимается во внимание цена, указанная прописью. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

Покупателем имущества признается:

- при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;
- при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;
- при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Решение об определении покупателя при продаже без объявления цены оформляется протоколом об итогах продажи, составляемым в 2-х экземплярах, в котором указывается:

- сведения об имуществе;
- общее количество зарегистрированных заявок;
- сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;
- сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;
- сведения о покупателе имущества;
- цену приобретения имущества, предложенную покупателем;
- иные необходимые сведения.

Подписанный уполномоченным представителем Администрации протокол об итогах продажи является документом, удостоверяющим право покупателя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся. В случае признания продажи имущества несостоявшейся в тот же день составляется соответствующий протокол, подписываемый уполномоченным представителем Администрации.

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.

Результатом данной административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества без объявления цены.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Протокол об итогах продажи имущества размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём проведения продажи.

3.7. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества (в случае признания продажи, состоявшейся).

События, инициирующие начало административной процедуры: по итогам проведённого аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) определён победитель.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: по результатам



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

Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определённые в договоре купли-продажи имущества, а именно в течение, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора.

Внесённый победителем аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) задаток засчитывается в счёт оплаты приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора, результаты аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) аннулируются Администрацией, задаток, перечисленный победителем, ему не возвращается.

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

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

Результатом данной административной процедуры является заключённый договор купли-продажи имущества.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

### 3.8. Публикация информации о результатах сделок приватизации

События, инициирующие начало административной процедуры: заключённый договор купли-продажи имущества.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

Информационное сообщение о результатах сделок приватизации муниципального имущества должно содержать следующую информацию:

- наименование такого имущества и иные характеристики, позволяющие его индивидуализировать;

- дата и место проведения торгов;

- наименование продавца такого имущества;

- количество поданных заявок;

- лица, признанные участниками торгов;

- цена сделки приватизации;

- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

Результатом данной административной процедуры является размещённое на официальном сайте в сети «Интернет» информационное сообщение о результатах сделок приватизации муниципального имущества.

Способ фиксации - в печатной и электронной форме.

3.9. Принятие решения об отмене решения об условиях приватизации, или о повторной продаже имущества, или об изменении способа приватизации (в случае признания продажи несостоявшейся).

События, инициирующие начало административной процедуры: аукцион (продажа посредством публичного предложения, продажа без объявления цены) признан несостоявшимся.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: в течение 30 дней



со дня подписания протокола о признании аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся, администрацией Гвардейского сельского поселения принимается одно из следующих решений (в форме постановления):

- о продаже имущества на аукционе повторно;
- об изменении способа приватизации, а именно, о продаже имущества посредством публичного предложения;
- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

В случае признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся, администрацией Гвардейского сельского поселения принимается одно из следующих решений (в форме постановления):

- о продаже имущества посредством публичного предложения повторно;
- об изменении способа приватизации, а именно, о продаже имущества без объявления цены;
- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

В случае признания продажи без объявления цены несостоявшейся, администрацией Гвардейского сельского поселения принимается одно из следующих решений (в форме постановления):

- о продаже имущества без объявления цены повторно;
- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

Результатом данной административной процедуры является принятое решение об отмене решения об условиях приватизации, или о повторной продаже имущества, или об изменении способа приватизации (в случае признания продажи несостоявшейся).

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.10. Особенности проведения продажи муниципального имущества в электронной форме.

3.10.1. Продажа муниципального имущества на аукционе (продажа посредством публичного предложения, продажа без объявления цены) может осуществляться в электронной форме.

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

В информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, размещаемом на официальном сайте в сети «Интернет», наряду со сведениями, предусмотренными п. 3.3. настоящего административного регламента, указываются сайт в сети «Интернет», на котором будет проводиться продажа в электронной форме, дата и время регистрации на этом сайте претендентов на участие в такой продаже, порядок их регистрации, правила проведения продажи в электронной форме, дата и время её проведения.

3.10.2. Привлечение юридического лица для организации продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - «Организатор») осуществляется Администрацией.

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

- 1) свободный и бесплатный доступ к информации о проведении продажи в электронной форме, а также к правилам работы с использованием таких систем;
- 2) возможность представления претендентами заявок и прилагаемых к ним документов в форме электронных документов;
- 3) хранение и обработку в электронной форме заявок и иных документов, представляемых претендентами, с использованием сертифицированных в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке средств защиты информации;
- 4) защиту информации (заявок и иных документов), представляемой претендентами, в том числе сохранность указанной информации, предупреждение её уничтожения, несанкционированных изменения и копирования;
- 5) создание, обработку, хранение и представление в электронной форме информации и документов, в том числе об итогах продажи в электронной форме;
- 6) бесперебойное функционирование таких систем и доступ к ним пользователей, в том



числе участников продажи в электронной форме, в течение всего срока проведения такой продажи.

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

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

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

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

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

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

3) цена первоначального предложения, «шаг понижения», период, по истечении которого последовательно снижается цена предложения, минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество, величина повышения цены («шаг аукциона»), - в случае продажи посредством публичного предложения;

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

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

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

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

2) цена сделки приватизации;

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

Результаты процедуры проведения продажи в электронной форме оформляются протоколом.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.



4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;



- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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 правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Контактная информация

Общая информация об Администрации Гвардейского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63
Фактический адрес месторасположения	297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gvardsovet@bk.ru
Телефон для справок	2-30-37
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	гвардсовет.рф
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым Чичкин Игорь Вячеславович

График работы Администрации Гвардейского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	8:30-12:00 и 13:00-17:00
Вторник	8:30-12:00 и 13:00-17:00
Среда	8:30-12:00 и 13:00-17:00
Четверг	8:30-12:00 и 13:00-17:00
Пятница	8:30-12:00 и 13:00-17:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной



В Администрацию Гвардейского сельского поселения

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку)  
именуемый в дальнейшем Претендент, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)  
обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585.

2. Представить в Администрацию Гвардейского сельского поселения следующие документы:  
- платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка;  
- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки представителем претендента).

- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;  
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);

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

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

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

3. В случае признания победителем аукциона заключить с Администрацией Гвардейского сельского поселения договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

[должность лица, подписавшего заявку, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

[число, месяц, год]

Контактный телефон [номер]



Заявка принята Администрацией \_\_\_\_\_ сельского поселения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер заявки: \_\_\_\_\_

Время принятия заявки : \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица Администрации: \_\_\_\_\_



В Администрацию \_\_\_\_\_ сельского поселения

**ЗАЯВКА  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица,  
подающего заявку)

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
принимая решение об участии в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:

\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)  
обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, а также порядок проведения продажи, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549.

2. Представить в Администрацию Гвардейского сельского поселения следующие документы:  
- платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка;  
- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки представителем претендента).

- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;  
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);

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

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

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

3. В случае признания победителем продажи заключить с Администрацией Гвардейского сельского поселения договор купли-продажи не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

[должность лица, подписавшего заявку, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

[число, месяц, год]

Контактный телефон [номер]



Заявка принята Администрацией \_\_\_\_\_ сельского поселения:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер заявки: \_\_\_\_\_

Время принятия заявки : \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица Администрации: \_\_\_\_\_



В Администрацию \_\_\_\_\_ сельского поселения

ЗАЯВКА  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица,  
подающего заявку)

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

принимая решение об участии в продаже муниципального имущества без объявления цены:

\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)  
обязуюсь:

1. Соблюдать условия продажи, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены, а также порядок проведения продажи, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утверждённым постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 № 549.

2. Представить в Администрацию Гвардейского сельского поселения следующие документы:  
- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки представителем претендента).

- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;  
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);

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

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении

этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

3. В случае признания победителем продажи заключить с Администрацией Гвардейского сельского поселения договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

[должность лица, подписавшего заявку, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

[число, месяц, год]

Контактный телефон [номер]



Заявка принята Администрацией \_\_\_\_\_ сельского поселения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

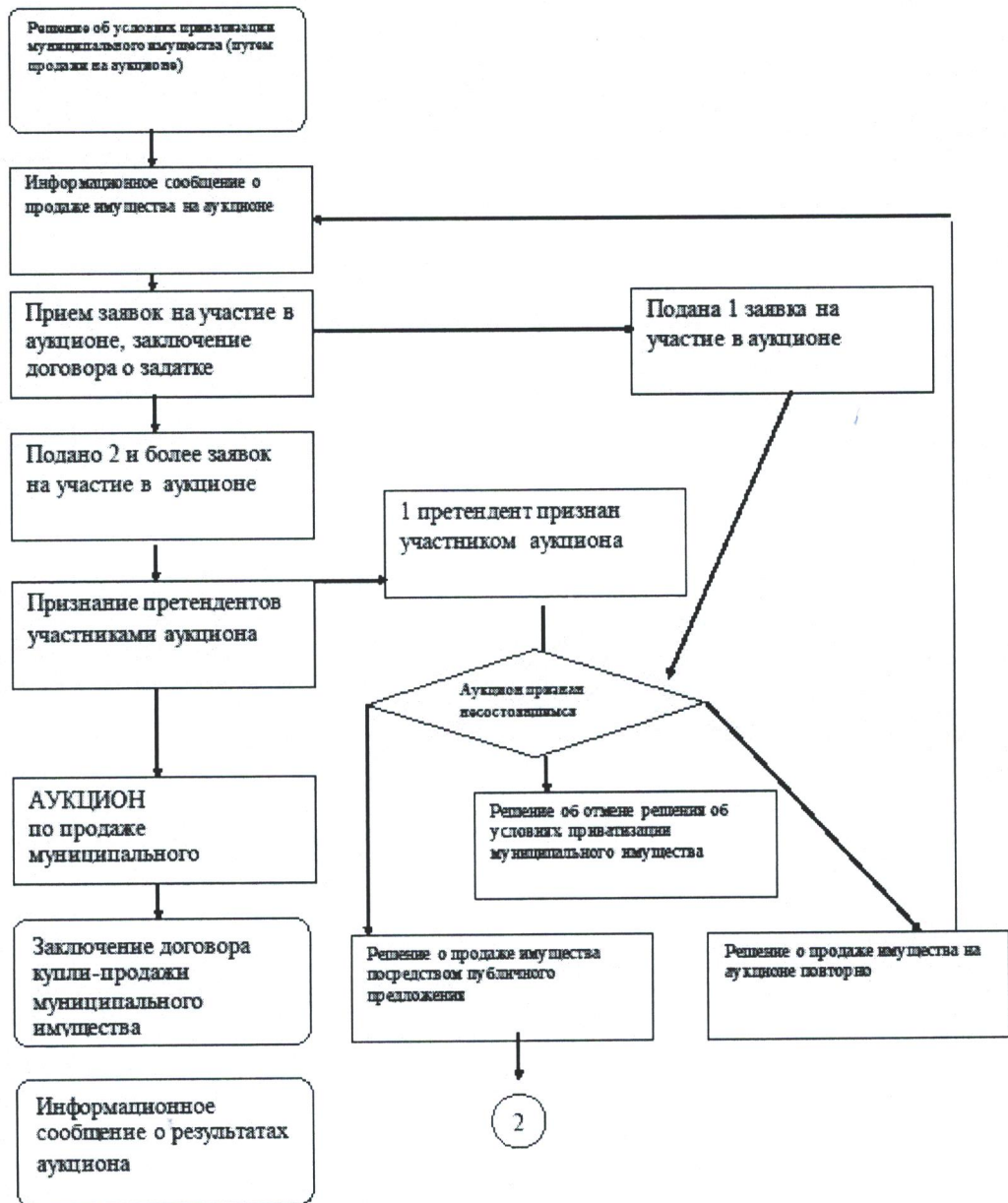
Номер заявки: \_\_\_\_\_

Время принятия заявки : \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

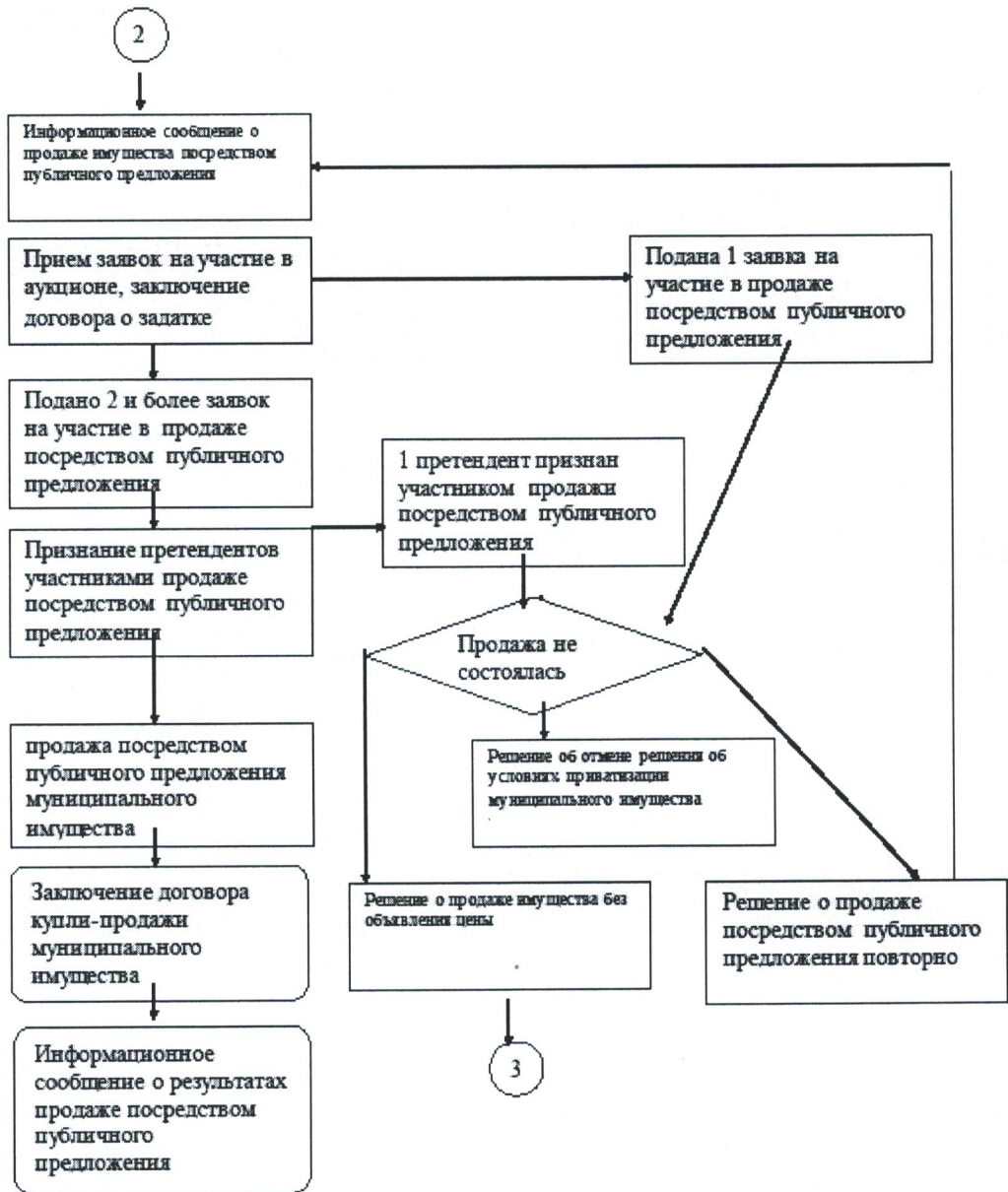
Подпись уполномоченного лица Администрации: \_\_\_\_\_



Блок-схема предоставления муниципальной услуги

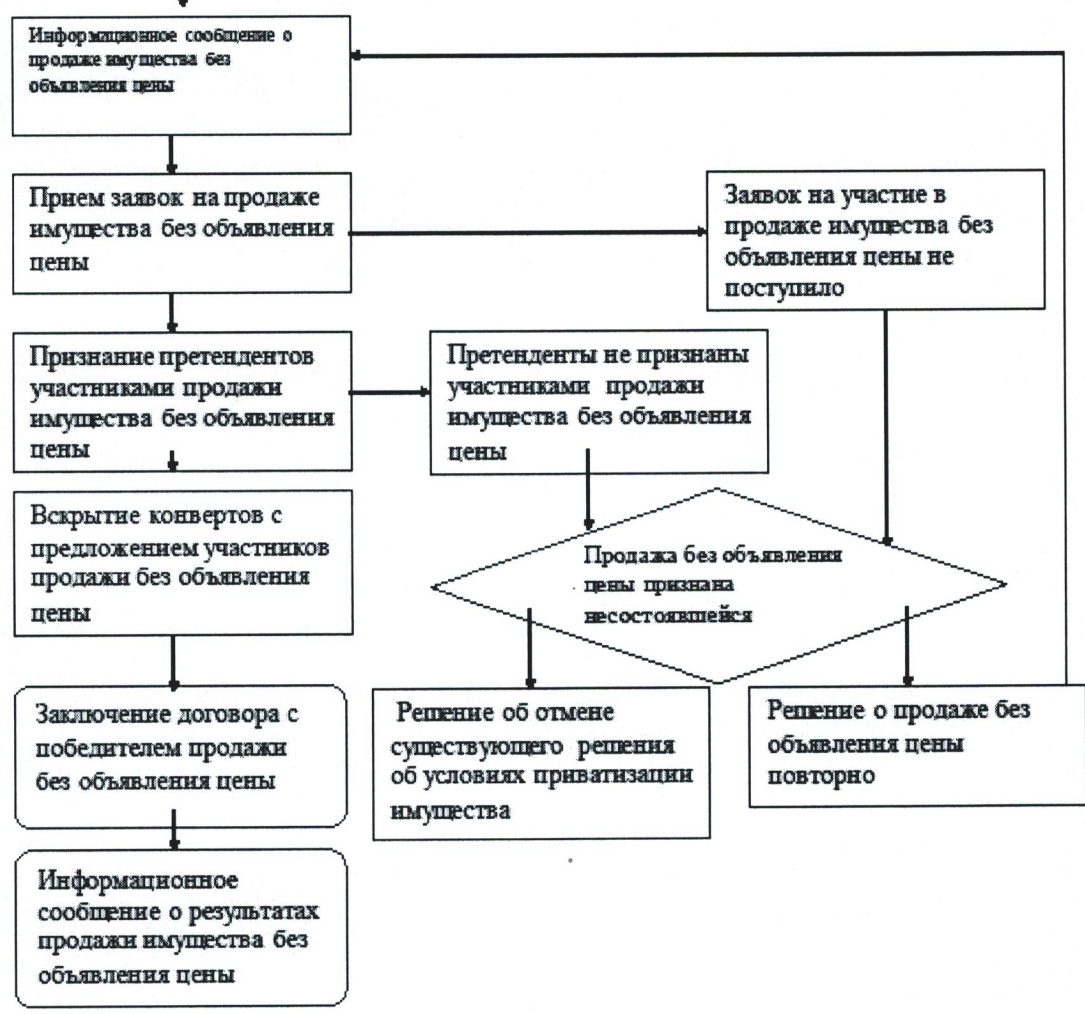








3





Приложение № 3  
к Административному регламенту

кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя/наименование  
организации, должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче выкопировки из генерального плана и ситуационного плана земельного участка

Прошу Вас выдать выкопировку из генерального/ситуационного плана в масштабе М  
1: \_\_\_\_\_ на земельный участок, имеющий адресную нумерацию/ориентиры:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)



## ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_ сельского поселения в лице \_\_\_\_\_, именуемый далее «Продавец», и \_\_\_\_\_, именуемый далее «Претендент», заключили настоящий договор о задатке, именуемый далее «Договор», о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является внесение Претендентом задатка для участия в аукционе (продаже посредством публичного предложения) муниципального имущества \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

1.2. Задаток установлен в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона (продажи посредством публичного предложения), и составляет \_\_\_\_\_ рублей.

### 2. Внесение Задатка

2.1. Внесение Задатка осуществляется путем безналичного перечисления Претендентом денежных средств на счет Продавца:

в течение срока приема заявок на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения), указанного в информационном сообщении. Задаток считается внесенным с момента зачисления денежных средств на счет Продавца.

2.2. Претендент обязуется предоставить Продавцу платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка.

2.3 Документом, подтверждающим поступление Задатка на счет Продавца, является выписка из счета, которую Продавец обязан представить в аукционную комиссию до момента признания Претендента участником аукциона (продажи посредством публичного предложения).

### 3. Возврат Задатка

3.1. Задаток возвращается Претенденту:

- в случае если Претенденту отказано в приеме заявки на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения) - в течение 5 дней с даты окончания приема заявок;

- в случае если Претендент не допущен к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения) - в течение 5 дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения);

- в случае отзыва Претендентом заявки до даты окончания приема заявок - не позднее 5 дней с момента получения уведомления об отзыве заявки;

- в случае отзыва Претендентом заявки после даты окончания приема заявок - в течение 5 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона (продажи посредством публичного предложения);

- в случае если Претендент не признан победителем аукциона (продажи посредством публичного предложения) - в течение 5 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона (продажи посредством публичного предложения);

- в случае признания аукциона (продажи посредством публичного предложения) несостоявшимся - в течение 5 дней с момента подписания протокола о признании аукциона (продажи посредством публичного предложения) несостоявшимся;

3.2. Вышеуказанные сроки исчисляются периодом времени, указанным в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. В



указанный срок не включаются выходные, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими днями.

3.3. При возврате суммы задатка Продавец не несет ответственности за какие-либо удержания и сборы с указанной суммы, производимые банком с Претендента.

3.4. Возврат Задатка осуществляется перечислением денежных средств на счет Претендента:

3.5. Внесенный задаток не возвращается, если Претендент, признанный победителем аукциона (продажи посредством публичного предложения) уклонится (отказался) от подписания договора купли-продажи в установленные сроки.

3.6. Задаток, внесенный Претендентом, в случае признания его победителем аукциона и заключения с ним договора купли - продажи, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

4. Реквизиты и подписи сторон:



**Договор**  
**купи-продажи объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (приватизация)**

пгт. Гвардейское \_\_\_\_\_

Администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, в лице главы администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, Положения об администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утверждённого Решением 5 заседания Гвардейского сельского совета 1 созыва № 23 от 10.12.2014 г., именуемое в дальнейшем «Продавец» с одной стороны, и

[наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица] в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [Устава, доверенности, и т. д.], именуемый(ое) в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в соответствии с распоряжением администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от № [значение] [число, месяц, год] и на основании [документ, удостоверяющий право Покупателя на заключение договора] от [число, месяц, год] № [значение] заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить приобретаемое в процессе приватизации следующее **муниципальное имущество** (далее по тексту - недвижимое имущество):

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Характеристики имущества	Номер в ЕГРН	Обременения имущества/публичный сервитут
1	2	3	4	5	6

**2. Цена договора и порядок оплаты**

2.1. Покупатель оплачивает стоимость недвижимого имущества денежными средствами в течение 30 дней с момента подписания настоящего договора.

2.2. Стоимость недвижимого имущества, указанного в настоящем договоре, составляет [сумма цифрами и прописью] рублей, без учёта НДС.

2.3. Оплата производится путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Продавца.

2.4. Сумма задатка в размере [сумма цифрами и прописью] рублей, внесённого Покупателем для участия в аукционе, засчитывается Покупателю в счёт оплаты по договору.

**3. Обязанности сторон**

**3.1. Покупатель обязан:**

3.1.1. Оплатить стоимость недвижимого имущества в размере и порядке, установленных



настоящим договором.

3.1.2. Принять недвижимое имущество на условиях, предусмотренных настоящим договором.

3.1.3. Нести расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на недвижимое имущество.

3.1.4. Представить Продавцу платёжные документы, подтверждающие факт оплаты недвижимого имущества, не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента осуществления полной оплаты либо с момента наступления срока оплаты, указанного в пункте 2.1. настоящего договора.

### **3.2. Продавец обязан:**

3.2.1. Передать Покупателю в собственность недвижимое имущество, являющееся предметом настоящего договора в соответствии с передаточным актом в порядке и сроки, установленные настоящим договором.

3.2.2. Предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество.

3.2.3. Осуществить все необходимые действия и нести все расходы, связанные с подготовкой недвижимого имущества к продаже.

3.2.4. Принять произведённую Покупателем оплату.

## **4. Передача недвижимого имущества и переход права собственности к покупателю**

4.1. Передача объектов недвижимого имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляется по Акту приёма-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего договора, не позднее 5 (пяти) дней с момента оплаты.

4.2. Подготовка Объектов к передаче является обязанностью Продавца и осуществляется за его счёт.

4.3. Право собственности на недвижимое имущество переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности.

4.4. Риск случайной гибели или порчи Объектов недвижимого имущества до перехода права собственности к Покупателю лежит на Продавце.

4.5. Недвижимое имущество считается переданным Покупателю с момента подписания Сторонами Акта приёма-передачи

4.6. Переход права собственности на недвижимое имущество не влечёт прекращения обременений, предусмотренных настоящим договором. Прекращение или изменение их условий осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Покупателем условий по оплате объектов недвижимого имущества договор может быть расторгнут.

При этом денежные средства, внесённые Покупателем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

5.2. В случае нарушения Покупателем установленного обременения, в том числе условий публичного сервитута:

- Покупатель может быть в судебном порядке обязан исполнить в натуре условия обременения, в том числе публичного сервитута;

- с Покупателя могут быть взысканы убытки, причинённые нарушением условий обременения, в том числе публичного сервитута.

## **6. Заключительные положения**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору



виновная сторона возмещает другой стороне все возникшие в результате этого убытки.

6.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.3. Переход права собственности на объекты недвижимого имущества к Покупателю подлежит государственной регистрации за счёт Покупателя.

6.4. Договор составлен в трёх экземплярах, один из которых хранится в делах Симферопольского районного управления Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, а остальные, по 1 экземпляру выдаются Продавцу и Покупателю.

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

**Продавец**

Администрация Гвардейского сельского  
поселения Симферопольского района  
Республики Крым

[реквизиты стороны]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]  
М. П.

**Покупатель**

[вписать нужное]  
[реквизиты стороны]

]  
[должность, подпись, инициалы, фамилия]  
М. П.



**Акт приёма-передачи  
к договору купли-продажи  
недвижимого имущества № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

пгт. Гвардейское

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, в лице главы администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, Положения об администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утверждённого Решением 5 заседания Гвардейского сельского совета 1 созыва № 23 от 10.12.2014 г., именуемая в дальнейшем «Продавец» с одной стороны, и

[наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица] в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [Устава, доверенности, и т. д.], именуемый(ое) в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в соответствии с распоряжением администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от № [значение] [число, месяц, год] и на основании [документ, удостоверяющий право Покупателя на заключение договора] от [число, месяц, год] № [значение], составили настоящий акт приёма-передачи к договору купли-продажи недвижимого имущества № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. года о нижеследующем:

1. «Продавец» передаёт, а «Покупатель» принимает в собственность недвижимое имущество:

п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Характеристики имущества	Номер в ЕГРН	Обременения имущества/публичный сервитут
	2	3	4	5	6

2. С момента подписания «Сторонами» настоящего акта приёма-передачи, обязанность «Продавца» передать указанные Объекты, и обязанность «Покупателя» принять их, признаются выполненными.

3. «Стороны» не имеют друг к другу претензий, связанных с исполнением настоящего договора.

4. Покупатель не имеет претензий к техническому состоянию Объектов.

5. На момент подписания настоящего акта приёма-передачи, расчёт между «Сторонами» произведён в полном объёме.

6. Настоящий акт приёма-передачи составлен в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из «Сторон» и один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

7. Адреса, банковские реквизиты Сторон:

**Реквизиты и подписи сторон**

Продавец

Администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

Покупатель

[вписать нужное]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.