**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**КОСУЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОСУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.09.2015 г. № 18

с. Косулино

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация (продажа) муниципального имущества Косулинского сельсовета с аукциона»** |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 « О единой системе информационно - справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Администрации Косулинского сельсовета от 21 мая 2013 года № 07 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Косулинского сельсовета ", Администрация Косулинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация (продажа) муниципального имущества Косулинского сельсовета с аукциона» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление обнародовать на досках объявлений Администрации Косулинского сельсовета села Косулино, деревни Кузьминовка, и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района (по согласованию).

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Косулинского сельсовета Грохотову Л.В.

Глава Косулинского сельсовета И.В. Кодирова

Приложение

к постановлению Администрации Косулинского сельсовета

 02.09.2015 г. №18**«Об утверждении**

**административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Приватизация (продажа) муниципального**

**имущества Косулинского сельсовета с аукциона»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги -**

**приватизация (продажа) муниципального имущества**

**Косулинского сельсовета с аукциона**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент (далее по тексту регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по организации проведения в установленном порядке аукционов по приватизации (продаже) муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета.

 1.2 Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги приватизации (продажи) муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета с аукциона, является Администрация Косулинского сельсовета.

 1.3 Исполнение муниципальной услуги по приватизации (продаже) муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета (далее – услуга) осуществляется в соответствии с:

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г.

№ 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»;

 1.4 Результатом предоставления услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета.

1.5 Предоставление данной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2. Требования, предъявляемые к порядку предоставления услуги**

2.1 Порядок информирования об услуге.

Администрация Косулинского сельсовета проводит аукционы по продаже имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета.

 Информация о проведении аукционов публикуется в официальных средствах массовой информации: газете "Куртамышская Нива". В данной публикации указываются сведения о продаже муниципального имущества, которые подлежат обязательному опубликованию в соответствии с требованием Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

 Прием заявок, платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка в счет обеспечении оплаты имущества в соответствии с договором о задатке на участие в аукционе, если это установлено в аукционной документации, а также предоставление необходимой информации о предмете торгов, осуществляется Специалистом Администрации Косулинского сельсовета в период, указанный в информационном сообщении.

 Местонахождение Администрации Косулинского сельсовета:

 Почтовый адрес: 641440, Курганская область, Куртамышский район,

с. Косулино, ул. Центральная, 1.

 Телефон/ факс: 8(35249) 2-81-17, 2-81-15.

 Адрес официального сайта Администрации Косулинского сельсовета: http://region-kurtamysh.com/selpos/kosul/kosul.php

 Специалист осуществляет прием получателей услуги ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00. Выходные дни суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

 Перечень документов, которые необходимо представить претендентами для участия в аукционе:

1. Опись представляемых документов в двух экземплярах.

 2. Заявка в двух экземплярах (по форме, утвержденной продавцом).

 3. Платежный документ о внесении задатка с отметкой банка.

 4. Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобретения принадлежащего приватизации имущества в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации

 Физические лица дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность.

 Юридические лица дополнительно представляют:

 1. Нотариально заверенные копии учредительных документов;

 2. Решение в письменном виде соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

 3. Сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

 4. Иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия по приватизации муниципального имущества (далее - комиссия) принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

 Полномочия комиссии по приватизации муниципального имущества и состав комиссии по приватизации муниципального имущества, утверждаются Главой Косулинского сельсовета.

 Формы документов (опись, заявка и договор задатка) претенденты на участие в аукционе имеют возможность получить в Администрации Косулинского сельсовета на бумажном носителе или в электронном виде на официальном сайте Администрации Косулинского сельсовета http://region-kurtamysh.com/selpos/kosul/kosul.php

Примерные формы: описи, заявки от претендента на участие в аукционе и договора о задатке указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

 Консультирование заявителей проводится в рабочее время с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 в форме личных консультаций, письменных консультаций и консультаций по телефону.

 Все консультации, а также предоставление Специалистом Администрации Косулинского сельсовета в ходе консультаций форм документов являются безвозмездными.

 Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других Специалистов Администрации Косулинского сельсовета.

 Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонные аппараты или разговоры по другим средствам связи. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 В случае получения запроса от заявителя, требующего ответ в форме письменной консультации (разъяснения), Специалист Администрации Косулинского сельсовета отвечает на него в сроки и согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Зона ожидания предоставления услуги оборудуется местами для сидения.

2.2 Условия и сроки предоставления услуги.

 Последовательность действий Специалиста Администрации Косулинского сельсовета по организации проведения в установленном порядке аукционов по продаже муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета включает в себя:

 - принятие решения Косулинской сельской Думы «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Косулинского сельсовета»;

 - опубликование информационных сообщений о продаже на аукционе муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета;

 - регистрация заявок от претендентов на участие в аукционах по продаже муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета;

 - признание комиссией претендентов участниками аукциона по продаже муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета;

 - проведение аукциона по продаже объектов муниципальной собственности;

 - оформление протокола об итогах аукционов по продаже муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета;

 - заключение договора купли-продажи;

 - государственная регистрация, связанная с переходом права собственности в связи с приватизацией имущества, являющегося муниципальной собственностью.

 Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества Косулинского сельсовета, утвержденным решением Косулинской сельской Думой на финансовый год.

 Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества Косулинского сельсовета готовится специалистом и содержит следующую информацию: адрес, по которому расположен объект, наименование объекта и его краткая характеристика, (сведения: об обременениях, об особенностях приватизации отдельных видов имущества, об особенностях приватизации объектов культурного наследия и.т.д.) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 Рыночная стоимость объектов муниципальной собственности муниципального образования Косулинского сельсовета, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

 Начальная цена продаваемого объекта муниципальной собственности устанавливается на основании отчета об определении рыночной стоимости муниципального имущества.

 Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Косулинского сельсовета, осуществляется Косулинской сельской Думой.

 Решением комиссии утверждается текст информационного сообщения о продаже муниципального имущества и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

 Примерный текст информационного сообщения приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

 Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Косулинского сельсовета подготавливается к публикации Специалистом и опубликовывается в газете "Куртамышская Нива" не менее, чем за тридцать дней до дня осуществления его продажи.

 Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже муниципального имущества Косулинского сельсовета подлежат сведения:

1. Наименование органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;

 2. Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

 3. Способ приватизации;

 4. Начальная цена;

 5. Форма подачи предложений о цене;

 6. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты расчетов;

 7. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок;

 8. Исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению;

 9. Срок заключения договоров купли-продажи;

 10. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией;

 11. Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества:

 12. Порядок определения победителей;

 13. Размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов;

14. Место и срок подведения итогов.

 Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования города Куртамыша, подлежит опубликованию в средствах массовой информации в месячный срок со дня совершения указанных сделок.

 Основными требованиями к информированию заявителей (претендентов) являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость изложения информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

2.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Претендент не допускается к участию в аукционе, если:

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

 - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении (за исключением предложения о цене продаваемого на аукционе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

**3. Административные процедуры**

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

В день определения претендентов участниками аукциона, указанный в информационном сообщении, комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт своевременного поступления на счет для задатка (продавца) установленных сумм задатков, на основании представленных на комиссию выписок с соответствующих счетов.

 По результатам рассмотрения заявок и представленных претендентами документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

 Решение комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом, в котором указывается перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе с указанием оснований такого отказа.

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

 Претендент приобретает статус участника аукциона со дня подписания членами комиссии протокола о допуске претендентов к участию в аукционе.

 Порядок проведения аукциона:

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона.

 Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

 Начальная цена и предложения участником по цене продажи, превышающей начальную цену на «шаг аукциона» заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и её оглашения.

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

 Заявленная цена объявляется аукционистом как цена 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.

 В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона:

 - с победителем аукциона заключается договор купли-продажи, а в случае уклонения или отказа победителя аукциона от указанных действий, задаток ему не возвращается;

 - проигравшим участникам аукциона задаток возвращается в срок, предусмотренный в договоре о задатке;

- задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

3.2 Порядок подведения итогов аукциона.

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

 Протокол об итогах аукциона со дня его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета.

 Уведомление о победе на аукционе выдается победителю или его полномочному представителю под расписку, либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

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

 Договор купли-продажи муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета, заключается с победителем аукциона в пятидневный срок со дня проведения аукциона.

 Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с договором купли-продажи муниципального имущества, являющегося собственностью Косулинского сельсовета.

3.3 Получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, если такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

 Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц осуществляется в порядке, установленном действующем законодательством.

Жалоба, поступившая в Администрацию Косулинского сельсовета, 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 Администрации Косулинского сельсовета, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Косулинского сельсовета 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

Приложение 1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги - приватизация

(продажа) муниципального имущества Косулинского сельсовета с аукциона

**описи, заявки от претендента**

**на участие в аукционе и договора о задатке**

1. Опись (для юридического и физического лиц)

 Опись (для юридических лиц) документов, представленных в Администрацию Косулинского сельсовета, для участия в аукционе по продаже (наименование имущества и его краткая характеристика)

 1. Заявка на участие в аукционе – (\_\_\_) лист (ов);

 2. Платежный документ от «\_\_\_» № \_\_\_\_ о внесении задатка с отметкой банка – (\_\_\_) лист(ов);

 3. Копии учетно-налоговых документов, оформленных надлежащим образом – (\_\_\_\_) листа;

 4. Нотариально заверенные учредительные документы (\_\_\_\_\_\_) листов;

 5. Письменное решение соответствующего органа управления,

разрешающее приобретение указанного имущества - (\_\_\_\_\_) лист (ов);

 6. Решение учредителя о полномочиях руководителя – (\_\_\_\_\_) лист (ов);

 7. Сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица – (\_\_\_) лист(ов);

 8. Договор о задатке – (\_\_\_) лист(ов).

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка № \_\_\_\_\_ принята «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года в \_\_\_ часов \_\_\_\_\_минут

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Опись (для физических лиц)**

Опись (для физических лиц) документов, представленных в Администрацию Косулинского сельсовета, для участия в аукционе по продаже (наименование имуществ и его краткая характеристика)

 1. Заявка на участие в аукционе – (\_\_\_\_\_) лист (ов);

 2. Платежное поручение (квитанция) №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года о внесении задатка с отметкой банка – (\_\_\_\_\_) лист (ов);

 3. Копия паспорта – (\_\_\_\_\_) лист (ов);

 4. Договор о задатке – (\_\_\_\_) лист (ов);

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка № \_\_\_\_ принята «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_минут

Подпись лица, принявшего заявку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВКА**

 На участие в аукционе по продаже (наименование имущества и его краткая характеристика)

 1. Изучив данные информационного сообщения и ознакомившись с имуществом и условиями его приватизации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 я согласен (на) приобрести (наименование имущества и его краткая характеристика)

 2. В случае победы в аукционе, принимаю на себя обязательство заключить договор купли – продажи на указанное имущество в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

 3. Я согласен (на) с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа (уклонения) в установленный срок от заключения договора купли – продажи или в случае заключения и не выполнения его условий, сумма внесенного мною задатка, остается в распоряжении «Продавца».

 4. До подписания договора купли- продажи указанного объекта, настоящая заявка с протоколом об итогах аукциона будут считаться имеющими силу договора между сторонами.

 5. Совершено «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

 6.Ф.И.О. (организация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Паспорт (документы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Реквизиты, счет в банке, на который следует перечислить сумму задатка в случае его возврата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявка принята \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года в \_\_\_\_часов \_\_\_ минут, № \_\_\_\_\_\_\_

 Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ**

с. Косулино «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем «Претендент», в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего (ей) на основании Устава, с одной стороны и Администрация Косулинского сельсовета, именуемый в дальнейшем «Продавец», действующего на основании Устава, с другой стороны, в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 года № 585, заключили настоящий договор о нижеследующем:

 **1. Предмет договора**

 1. «Претендент для участия в аукционе по продаже (наименование имущества и его краткая характеристика) перечисляет денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей, что составляет 20 процентов от начальной цены приобретаемого в собственность имущества на счет «Продавца».

 **2. Передача денежных средств**

2.1. Денежные средства, указанные в п. 1.1. настоящего договора, используются в целях обеспечений «Претендентом» обязательств по оплате имущества, в случае признания его (ее) победителем аукциона.

2.2. Денежные средства, указанные в пункте 1.1. настоящего договора, должны быть внесены «Претендентом» безналичным платежом (задаток на участие в аукционе) до подачи заявки на расчетный счет «Продавца» (№ расчетного счета) наименования банка, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет «Продавца», является выписка из счетов, которую «Продавец» обязан представить в комиссию до начала рассмотрения вопроса по определению «Претендента» участником аукциона.

2.4. «Продавец» обязан отправить «Претенденту» уведомление о результатах

определения участников аукциона не позднее следующего рабочего дня с дня оформления данного решения протоколом.

**3. Порядок и сроки возврата задатка**

 3.1. Задаток возвращается безналичным платежом на счет «Претендента» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случаях:

 - «Претендентам», не победившим в аукционе в течение 5-ти рабочих дней после подведения итогов аукциона;

 - когда «Претендент» не признан участником аукциона, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об определении участников аукциона;

 - при отзыве «Претендентом» зарегистрированной заявки до определения участников аукциона, в форме письменного уведомления «Продавца» в течение 5 рабочих дней после получения «Продавцом» данного уведомления, а в случае отзыва после определения участников аукциона в течение 5 рабочих дней после проведения аукциона.

 3.2. Задаток не возвращается:

 - при уклонении участника аукциона в проведении торгов в назначенное время;

 - при уклонении (отказе) победителя аукциона от заключения договора купли – продажи.

 - при расторжении договора купли - продажи в одностороннем порядке, со стороны «Продавца», при невыполнении его условий «Покупателем».

 Задаток, внесенный покупателем на счет «Продавца», засчитывается в счет оплаты, приобретаемого имущества.

«Продавец»:

«Претендент»:

 Приложение 2 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги – приватизация

 (продажа) муниципального имущества Косулинского сельсовета с аукциона

**Примерный текст информационного сообщения**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года в \_\_\_\_\_\_ часов в кабинете № \_\_\_\_\_\_ Администрации Косулинского сельсовета (Курганская область, Куртамышский район, с.Косулино, ул.Центральная, 1) проводится аукцион по продаже следующего имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Лот № \_\_\_\_. В соответствии (наименование решения органа местного самоуправления о приватизации муниципального имущества) на торги выставляется: (наименование объекта и краткая его характеристика) далее «Объект»

Начальная цена «Объекта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью, без учета НДС) рублей. Задаток для участия в аукционе – 20 процентов начальной цены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма прописью) рублей.

«Шаг» аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма прописью) рублей.

 Юридические и физические лица вносят задаток до подачи заявок на участие в аукционе на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование банка), ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (задаток за участие в аукционе).

 Задаток за участие в аукционе возвращается в следующих случаях и в срок:

 - проигравшим участникам аукциона, в течение 5 рабочих дней со дня его проведения;

 - непризнания претендента участником аукциона, в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения;

 - аннулирования результатов аукциона, за исключением случаев, установленных законодательством, в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения;

 - признания аукциона несостоявшимся, в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения;

 - отзыва заявки претендентом на участие в аукционе, до признания его участником, в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления в письменной форме об указанном действии.

 Задаток не возвращается в случаях:

 - уклонения или отказа победителя аукциона от заключения договоров купли – продажи;

 - не выполнения условий договора купли-продажи, при условии его расторжения сторонами;

 - неприбытие участника аукциона (по неуважительным причинам), к установленному сроку начала проведения аукциона, повлекшее за собой признание его несостоявшимся.

 Победителями аукциона признаются участники, предложившие наиболее высокую цену. В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, с победителями аукциона заключаются договора купли - продажи. Право собственности на имущество переходит к Покупателям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с договором купли - продажи. Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли – продажи имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении денежных средств. Расходы на оформление права собственности в полном объеме возлагаются на Покупателей. К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица.

 Дата определения участников аукциона «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года.

 Претенденты представляют следующие документы:

 - опись представляемых документов в двух экземплярах;

 - заявка в двух экземплярах (по форме, утвержденной продавцом);

 - платежный документ о внесении задатка с отметкой банка.

 Физические лица дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность.

 Юридические лица дополнительно представляют:

 - нотариально заверенные копии учредительных документов;

 - решение в письменном виде соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

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

 - иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом.

 В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

 Заявки принимаются с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_\_ ч.00 мин. до \_\_\_\_ ч. 00 мин в рабочие дни в кабинете №\_\_\_ Администрации Косулинского сельсовета (Курганская область, Куртамышский район, с. Косулино, ул.Центральная, 1). С дополнительной информацией можно ознакомиться по месту подачи заявок. Справки по телефону 8(35249) 2-81-17