



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального района
«Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела планово-
экономического развития и ЖКХ района, администрациями городских и
сельских поселений Волоконовского района муниципальной услуги
«Продажа (приватизация) муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Продаже (приватизации) подлежит муниципальное имущество нежилого фонда.

1.2. Описание заявителей

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru.

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе планово-экономического развития и ЖКХ района администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 60. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист отдела, телефон: 8 (47235) 5-09-22;

- в администрации городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист по земельным вопросам, телефон: 8 (47235) 5-21-78;

- в администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Марсевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (четверг – не приемный день). Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-65-34;

- в администрации Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-55-36;

- в администрации Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-44-93;

- в администрации Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-01-94;

- в администрации Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-75-28;

- в администрации Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрации Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-11-20;

- в администрации Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьёвка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-81-81;

- в администрации Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрации Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-83-31;

- в администрации Фошеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фошеватово. График

работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрации Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-33-49;

- в администрации Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Продажа (приватизация) муниципального имущества.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу по продаже (приватизации) муниципального имущества предоставляют:

- администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела планово-экономического развития и ЖКХ района;

- администрация городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

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

- администрация Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

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

- в администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в отдел планово-экономического развития и ЖКХ района, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 60. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист отдела, телефон: 8 (47235) 5-09-22;

- в администрацию городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист по земельным вопросам, телефон: 8 (47235) 5-21-78;

- в администрацию городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Маресевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (четверг – не приемный день). Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-65-34;

- в администрацию Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-55-36;

- в администрацию Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по

землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-44-93;

- в администрацию Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-01-94;

- в администрацию Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-75-28;

- в администрацию Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погromeц. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрацию Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-11-20;

- в администрацию Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьёвка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-81-81;

- в администрацию Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрацию Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-83-31;

- в администрацию Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрацию Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-33-49;

- в администрацию Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах - 2,5 месяца;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - 1,5 месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, 26.01.2009г., № 7; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1 («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2 («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996г., № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996г., № 24, 07.02.1996г., № 25, 08.02.1996г., № 27, 10.02.1996г.);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006г.);

- Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002г., «Российская газета», № 16, 26.01.2002г., «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002г., № 4, ст. 251);

- Федеральным законом от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 158, 25.07.2008г., «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., № 30 (ч. 1), ст. 3615, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008г.);

- Уставом муниципального района «Волоконовский район»;

- решениями Муниципального совета муниципального района «Волоконовский район» «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального района «Волоконовский район»»;

- постановлением Совета депутатов муниципального района «Волоконовский район» от 27.12.2006г. № 199 «Об утверждении порядка организации и проведения торгов (аукционов, конкурсов) по продаже гражданам и юридическим лицам муниципального имущества».

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

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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

физические лица:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойка (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи

арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 вышеуказанного Федерального закона, а в случае, предусмотренном частью 2 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

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

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- соответствующее заявление заявителя.

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

- объект не относится к муниципальной собственности;

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- соответствующее заявление заявителя.

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

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

– подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru;

– получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур

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

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

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

3.1.4. Проведение оценки рыночной стоимости имущества.

3.1.5. Принятие решения об условиях приватизации.

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

3.1.7. Рассмотрение документов на областном межведомственном координационном совете при губернаторе Белгородской области по защите интересов субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.1.8. Направление заявителю проекта договора купли-продажи.

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

3.1.10. Прием заявлений на участие в аукционе.

3.1.11. Проведение аукциона по продаже муниципального имущества.

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

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление функций по приватизации имущества (далее - уполномоченный орган), с заявлением и документами, перечисленными в пунктах 2.4, 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа:

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям;

- регистрирует заявление заявителя в день поступления с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания обращения.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

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

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

Уполномоченный специалист:

- включает имущество, предполагаемое к выкупу, в прогнозный план (программу) приватизации;

- осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами муниципального района «Волоконовский район» об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации.

Результатом исполнения административной процедуры является издание решения Муниципального совета муниципального района «Волоконовский район» «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального района «Волоконовский район».

Максимальный срок исполнения процедуры - 60 дней.

3.2.4. Проведение оценки рыночной стоимости имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости имущества является утвержденный

прогнозный план (программы) приватизации муниципального имущества муниципального района «Волоконовский район».

Уполномоченный специалист заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества.

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

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.5. Принятие решения об условиях приватизации.

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

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

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

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

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

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

Уполномоченный специалист:

- анализирует поступившие документы;
- формирует дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества;
- передает сформированное дело на согласование в областной межведомственный координационный совет при губернаторе Белгородской области по защите интересов субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.7. Рассмотрение документов на областном межведомственном координационном совете при губернаторе Белгородской области по защите интересов субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

Координационный совет при губернаторе Белгородской области рассматривает документы по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является согласование продажи муниципального имущества по преимущественному праву выкупа.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.8. Направление заявителю проекта договора купли-продажи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование продажи муниципального имущества по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества на областном межведомственном координационном совете при губернаторе Белгородской области по защите интересов субъектов малого и среднего предпринимательства.

Уполномоченный специалист:

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

- после подписания договора купли-продажи сторонами специалист регистрирует договор в журнале регистрации.

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

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

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

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

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

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

Уполномоченный специалист:

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

муниципального имущества.

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

Максимальный срок исполнения процедуры - 60 дней.

3.2.10. Прием заявлений на участие в аукционе.

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

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

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

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.11. Проведение аукциона по продаже муниципального имущества.

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

Уполномоченный специалист проводит аукцион по продаже муниципального имущества.

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

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

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

Уполномоченный специалист:

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

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

Максимальный срок исполнения процедуры - 20 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

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

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

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуются. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении.

После принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

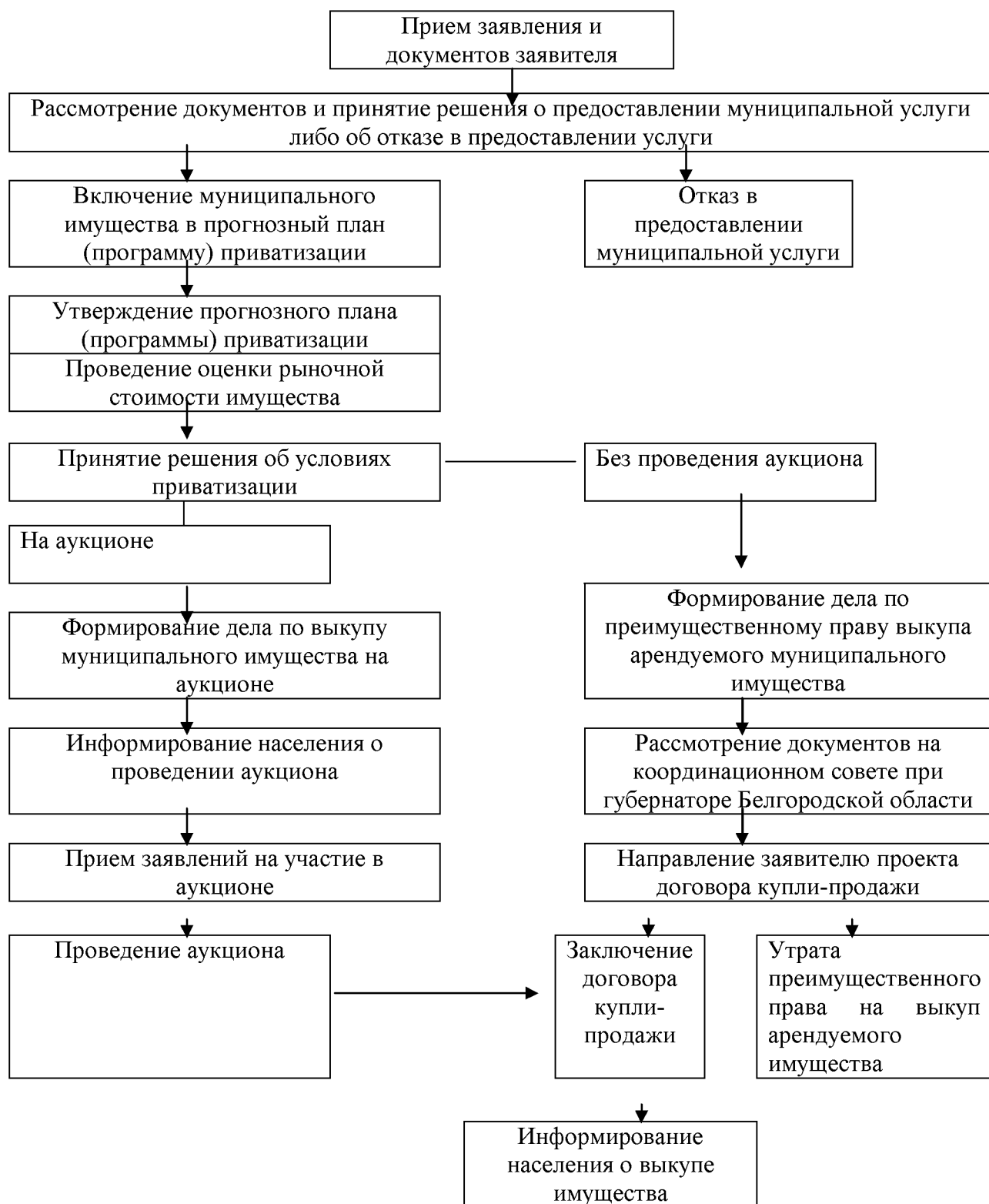
Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебное обжалование

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения действий при предоставлении администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела планово-экономического развития и ЖКХ района, администрациями городских и сельских поселений Волоконовского района муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества»



**Приложение № 2
к административному регламенту**

**БЛАНК ЗАЯВКИ
для юридических лиц**

Главе администрации муниципального района
«Волоконовский район» Белгородской области

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

№ _____

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

ИНН _____
Место нахождения (юридический адрес) претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

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

Действует лично либо представитель на основании доверенности от «___» _____ 20__ г. № _____
принимая решение об участии в торгах в форме аукциона по продаже недвижимого имущества - _____,
общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, _____, обязуюсь:

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

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

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

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

Адреса и банковские реквизиты претендента:

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

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата «___» _____ 20__ г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

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

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ / _____

М.П.

**Приложение № 3
к административному регламенту**

**БЛАНК ЗАЯВКИ
для физических лиц**

Главе администрации муниципального района
«Волоконовский район» Белгородской области

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

№ _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Паспортные данные _____

ИНН _____

Место жительства заявителя: _____

Телефон _____

принимая решение об участии в торгах в форме аукциона по продаже недвижимого имущества - _____, общей площадью ____ кв. м, находящегося по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, _____, обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес заявителя: _____

Подпись заявителя _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

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

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ / _____

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВКИ
для юридических лиц

Главе администрации муниципального района
«Волоконовский район» Белгородской области
Шенцеву А.М.

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ В ФОРМЕ АУКЦИОНА

№ 1

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

Орган, осуществивший регистрацию: администрация Волоконовского района
ИНН 3125007871

Место нахождения (юридический адрес) претендента: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 60, телефон 5-08-53, Факс -, Индекс 309675.

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

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

Представитель претендента Иванов Иван Иванович

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

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

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

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

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

Адреса и банковские реквизиты претендента:

Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 60
Р/с № 40204810100000000041 в ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области
кор. счет № 40204810100000000041, БИК 041403001, ИНН 3125007871

Подпись претендента *И. Иванов*

Дата «20» января 2011 г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«__» _____ 2011г. в __ ч. __ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ / _____

М.П.

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВКИ
для физических лиц**

**Приложение № 5
к административному регламенту**

Главе администрации муниципального района
«Волоконовский район» Белгородской области
Шенцеву А.М.

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

№ 1

Фамилия, имя, отчество заявителя Иванов Иван Иванович

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес заявителя:

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

Подпись заявителя *И. Иванов*

Дата «20» января 2011 г.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«__» _____ 2011 г. в __ ч. __ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ / _____

М.П.