Утвержден

постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области»»**

# 1. Общие положения

# Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приватизации муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» (далее - предоставление услуги).

# Круг заявителей

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, самозанятые или юридические лица (далее - Заявитель).

 1.3. От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

# Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) по единому сценарию.

 1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется исходя из одного варианта предоставления муниципальной услуги, т.е. предоставляются одинаковые требования для разных категорий Заявителей по предоставлению муниципальной услуги, по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по результату предоставления муниципальной услуги.

 1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

 1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее по тексту – ГИС Торги), на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области: www.yagodnoeadm.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области». Краткое наименование муниципальной услуги: «Продажа (приватизация) муниципального имущества».

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Уполномоченный орган).

 2.3. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

 МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

 2.4. Возможность предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ не предусмотрена.

# Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- продажа муниципального имущества на аукционе;

 - продажа муниципального имущества на конкурсе;

 - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

 - продажа муниципального имущества без объявления цены;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги случае невозможности приватизации муниципального имущества.

Формирование реестровой записи в качестве предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги - Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе либо посредством почтового отправления в адрес Заявителя (представителя Заявителя).

# Срок предоставления муниципальной услуги

 2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, независимо от варианта предоставления муниципальной услуги, составляет 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц размещаются на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

2.8. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 **2.9.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который Заявитель (представитель Заявителя) направляет самостоятельно в Уполномоченный орган:

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

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

 - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

 - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

 - заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 - Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

 - в случае направления заявления посредством ГИС Торги сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

 2.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган, в письменной форме или в форме электронного документа посредством ГИС Торги.

Заявитель при подаче заявления посредством ГИС Торги в обязательном порядке заверяет заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

 2.11. Заявитель имеет право предоставить заявление в Уполномоченный орган:

* лично либо через своих Представителей;
* в письменной форме по почте;
* по электронной почте на электронный адрес Уполномоченного органа.

Реквизиты Уполномоченного органа и график работы:

Наименование: Управление имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Адрес: 686230, Магаданская область, Ягоднинский район, пгт. Ягодное, ул. Спортивная, д.6.

Режим работы: с понедельника по четверг с 09.00 до 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00), в пятницу с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). В предпраздничные дни режим приема на 1 час короче.

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Контактные телефоны: (841343) 2-33-41.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: MalkovaNV@49gov.ru.

Адрес официального сайта администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области: www.yagodnoeadm.ru.

 2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются Заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

 2.13. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* не представлены документы, необходимые в соответствии с законодательством;
* претендент отозвал заявку на участие в аукционе, конкурсе, продаже имущества посредством публичного предложения;
* претендент не допущен к участию в аукционе, конкурсе по итогам приема заявок;
* признание аукциона, конкурса несостоявшимися;
* заявитель не является победителем аукциона, конкурса.

 2.17. Заявитель не допускается к участию в аукционе, конкурсе в следующих случаях:

 - непредставление документов, определенных конкурсной и аукционной документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

 - несоответствие участников конкурсов или аукционов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

 - невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

 - несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе;

 - подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

 - наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

 - наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

 2.18. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

# Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

 2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

# Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 2.21. Заявление, поступившее в Уполномоченный орган при непосредственном обращении Заявителя (его Представителя), почтовым отправлением или представленный в электронной форме, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 2.22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в здании администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области. Вход в здание оборудован кнопкой вызова.

 2.23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

 2.24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой, с указанием: фамилии, имени, отчества должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также включает места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, места для приема Заявителей.

 2.25. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте.

На стендах размещается следующая информация:

* общий режим работы Уполномоченного органа;
* образец заполнения заявления;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.26. Прием Заявителей осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи документов и получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются офисной мебелью (стульями, столами), обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

 2.27. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.28. В помещение создаются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Заявителям с ограниченными возможностями обеспечивается сопровождение и оказание помощи в здании администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), оказывается помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
* соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
* бесплатность оказываемой услуги.

 2.30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

 2.31. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ГИС Торги;

- Электронная торговая площадка для государственных и муниципальных закупок РТС-Тендер.

2.32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# Исчерпывающий перечень административных процедур

 3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по единому сценарию для всех Заявителей.

# Профилирование Заявителя

 3.2. Перечень признаков Заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

# Единый сценарий предоставления муниципальной услуги

 3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

 3.4. В результате предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

1. заключение договора купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» (недвижимого имущества);

 Договор купли-продажи муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» (недвижимого имущества) приведен в приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

1. заключение договора купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» (движимого имущества);

 Договор купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту;

1. отказ в заключении договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «муниципальный округ Магаданской области».

 3.5. Уполномоченный орган отказывает Заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии основания, указанного в пункте 2.18. настоящего Административного регламента.

 3.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
3. приватизация муниципального имущества на аукционе, продажа муниципального имущества на конкурсе, продажа муниципального имущества посредством публичного предложения или продажа муниципального имущества без объявления цены;
4. предоставление результата муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.7. Сценарием предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

 3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме) не предусмотрено.

# Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктами 2.9. – 2.11. настоящего Административного регламента.

 3.10. Способами установления личности Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

1. в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.
2. путем направления почтового отправления, по адресу электронной почты Уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность.
3. в случае направления заявления посредством ГИС Торги сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 3.11. Заявление, поступившее непосредственно от Заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется после поступления в течение 1 (одного) рабочего дня специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

 3.12. Заявление посредством ГИС Торги подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452996&date=31.01.2024) о приватизации.

 3.13. Время приема заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

 3.14. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

# Приостановление предоставления муниципальной услуги

 3.15. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

# Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов

 3.16. Ответственный специалист осуществляет анализ поступившего заявления.

 3.17. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя) при предоставлении муниципальной услуги являются:

* при подаче заявления в Уполномоченный орган – предоставление документа, удостоверяющего личность;
* при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

 - при подаче заявления посредством ГИС Торги оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявлений. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

 3.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены представителем Заявителя.

 3.19. Уполномоченный орган отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.18. настоящего Административного регламента.

 3**.**20. Направление межведомственных информационных запросов осуществляется.

 3.21. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

 3.22. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами ответственным исполнителем муниципальной услуги.

# Приватизация муниципального имущества на аукционе, продажа муниципального имущества на конкурсе, продажа муниципального имущества посредством публичного предложения или продажа муниципального имущества без объявления цены

 3.23. Основанием для начала административной процедуры является завершение анализа поступившего заявления.

 3.24. По итогам рассмотрения заявления ответственный специалист подготавливает процедуру проведения:

 - продажи муниципального имущества на аукционе;

 - продажи муниципального имущества на конкурсе;

 - продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;

 - продажи муниципального имущества без объявления цены.

Отказ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку отказа на заявление.

 3.25. При рассмотрении заявления ответственный специалист вправе привлекать иных должностных лиц администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области для оказания методической и консультативной помощи.

 3.26. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня регистрации заявления.

# Предоставление результата муниципальной услуги

 3.27. Основанием для начала административной процедуры является проведенная процедура приватизации.

 3.28. Результатом административной процедуры является:

 - заключение договора купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» (недвижимого имущества);

 - заключение договора купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области»;

 - отказ в заключении договор купли-продажи муниципального имущества муниципального образования «муниципальный округ Магаданской области».

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 3.29. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Уполномоченный орган проверяет, поступившее заявления на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные письменные разъяснения в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения №3 к настоящему Административному регламенту;
2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.32. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданные письменные разъяснения Уполномоченный орган принимает решение об отказе во внесении исправлений.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

# Получение дополнительных сведений от Заявителя

 3.30. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается приказом руководителя Уполномоченного органа. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.

Ответственные специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

# Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

 4.2. Ответственные специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность ответственных специалистов Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

# Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

 5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
4. отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, настоящим Административным регламентом;
6. требование платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, настоящим Административным регламентом;
7. отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, настоящим Административным регламентом;
10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

* в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, а также на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа (при отсутствии вышестоящего органа);
* в вышестоящий орган (при его наличии) на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
* к руководителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) работника МФЦ;
* к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, в вышестоящем органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» |

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Значение признака Заявителя |
| 1 | 2 | 3 |
| Результат: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» |
| 1. | Категория Заявителя | 1. Физическое лицо2. Юридическое лицо3. Индивидуальный предприниматель4. Самозанятый |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» |

На бланке Уполномоченного органа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | « » | \_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_ | года |  | № |  |
| На исх.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | №\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

Наименование Заявителя

(Ф.И.О. физического лица,

Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, наименование

юридического лица)

почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области»

Управление имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3к [Административному регламенту](#sub_304) предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» |

Форма заявления

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование Уполномоченного органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица)

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

 (Ф.И.О. руководителя организации)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа,

выданного Уполномоченным органом в

результате предоставления муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» |
|  |  |
|  | Управление имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области |

**Заявка на участие в аукционе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Претендент – физическое лицо |  | юридическое лицо |  |

Ф.И.О./Наименование претендента

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выдан « |  | » |  |  |  |

 (кем выдан)

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , дата регистрации « |  | » |  |  |  |

Орган, осуществивший регистрацию

Место выдачи

ИНН

Место жительства/Место нахождения претендента

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Телефон |  | Факс |  | Индекс |  |

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в |  |
| корр. счет № |  | БИК |  | , ИНН |  |
| Представитель претендента |  | (Ф.И.О. или наименование) |
| Действует на основании доверенности от « |  | » |  |  |  | г. № |  |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о
государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

 (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Изучив данные информационного сообщения о проведении аукциона, опубликованном в газете “Северная Правда” от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать условия аукциона , установленные Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 года № 585

согласен приобрести настоящий объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли- продажи

Внесенные денежные средства – задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества в случае признания меня победителем аукциона, желаю использовать в качестве предоплаты за продаваемое имущество

(наименование полное наименование объекта приватизации)

Вносимая для участия в аукционе сумма денежных средств:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |  |  | коп. |

цифрами

 (прописью)

Наименование банка, в котором на счет продавца перечислены денежные средства, вносимые претендентом:

 (рекомендуется заполнить)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» |
|  |  |
|  | Управление имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области |

**Заявка на приобретение муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» посредством публичного предложения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Претендент – физическое лицо |  | юридическое лицо |  |

Ф.И.О./Наименование претендента

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выдан « |  | » |  |  |  |

 (кем выдан)

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , дата регистрации « |  | » |  |  |  |

Орган, осуществивший регистрацию

Место выдачи

ИНН

Место жительства/Место нахождения претендента

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Телефон |  | Факс |  | Индекс |  |

Банковские реквизиты претендента: расчетный (лицевой) счет №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в |  |
| корр. счет № |  | БИК |  | , ИНН |  |
| Представитель претендента |  | (Ф.И.О. или наименование) |
| Действует на основании доверенности от « |  | » |  |  |  | г. № |  |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о
государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Изучив данные информационного сообщения о проведении приватизации муниципального имущества посредством публичного предложения, опубликованном в газете “Северная Правда” от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь полностью и безоговорочно принять публичное предложение о продаже имущества

(наименование полное наименование объекта приватизации)

по цене первоначального предложения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |  |  | коп. |

цифрами

(прописью)

Ознакомлен с проектом договора купли-продажи. Обязуюсь заключить договор по указанной в нем цене предложения, сформировавшейся на момент подачи заявки и уплатить продавцу стоимость имущества в сроки, определяемые договором купли- продажи, соблюдать условия по приватизации имущества посредством публичного предложения, установленные Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества публичного предложения и без объявления цены, утвержденного постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 года № 549

Внесенные денежные средства – задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества в случае признания меня победителем продажи посредством публичного предложения, желаю использовать в качестве предоплаты за продаваемое имущество

Вносимая для участия в продаже посредством публичного предложения сумма денежных средств:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |  |  | коп. |

цифрами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» |
|  |  |
|  | Управление имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области |

**Заявка на участие в продаже муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» без объявления цены**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Претендент – физическое лицо |  | юридическое лицо |  |

Ф.И.О./Наименование претендента

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выдан " |  | " |  |  |  |

 (кем выдан)

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , дата регистрации " |  | " |  |  |  |

Орган, осуществивший регистрацию

Место выдачи

ИНН

Место жительства/Место нахождения претендента

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Телефон |  | Факс |  | Индекс |  |

Банковские реквизиты претендента: расчетный (лицевой) счет №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в |  |
| корр. счет № |  | БИК |  | , ИНН |  |
| Представитель претендента |  | (Ф.И.О. или наименование) |
| Действует на основании доверенности от " |  | " |  |  |  | г. № |  |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о
государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

 Принимая решение об участии в продаже имущества , находящегося в собственности муниципального образования «Ягоднинский городской округ»

( полное наименование объекта приватизации)

обязуюсь:

 1) соблюдать условия, установленные при продаже Имущества, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном в газете «Северная Правда» от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

 2) предложение о цене приложить к заявке в запечатанном конверте;

 3) в случае признания меня покупателем, заключить договор купли-продажи по предлагаемой мною цене. В течение десяти банковских дней после заключения договора купли-продажи обязуюсь произвести

 оплату в размере предложенной мной цены приобретения. При уклонении или отказе от оплаты, обязуюсь выплатить пени в размере 5% (пяти) суммы платежа за каждый день просрочки.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 № 7к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» |

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № \_\_\_\_\_\_\_

муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» (недвижимого имущества)

п. Ягодное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Управление имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в лице руководителя управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», Положения об управлении имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, Решения Собрания представителей Ягоднинского муниципального округа Магаданской области № 278 от 24.05.2023 года «Об утверждении Положения о приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» именуемый в дальнейшем «Продавец», и

 Ф.И.О. (для физических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  |  выдан « |  | » |  |  |  года |

(кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование (для юридических лиц)

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

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  |  выдан « |  | » |  |  | 200 года |

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Покупатель» и именуемые в дальнейшем «Стороны» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

 1.1. Продавец передает в собственность Покупателю, а Покупатель приобретает в собственность по цене и на условиях настоящего Договора, Плана приватизации, утвержденного решением Собрания представителей Ягоднинского муниципального округа Магаданской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, распоряжения управления имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года муниципальное имущество муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящееся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (выпуска) постройки, далее «Имущество».

 1.2. Продавец гарантирует, что предмет Договора не обременен правами и претензиями третьих лиц.

1. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

 2.1. Цена «Имущества» составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

 (сумма цифрами и прописью)

 2.2. Задаток для участия в аукционе в размере 20 % от начальной цены, указанной в информационном сообщении о приватизации Имущества, внесенный покупателем на счет Продавца в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (сумма цифрами и прописью)

засчитывается в оплату приобретаемого «Имущества» (при проведении аукциона- при подаче предложений о цене имущества в открытой форме)

 2.3. Покупатель оплачивает цену «Имущества» согласно пункта 2.1. Договора в течение \_\_\_\_\_ календарных дней с момента заключения настоящего Договора. Покупатель вправе выполнить обязательства по оплате «Имущества» досрочно.

 2.4. Полная оплата цены «Имущества» должна быть произведена до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.5. Оплата производится в рублях. Сумма платежа, за вычетом расходов Продавца на

продажу «Имущества» в порядке и по нормам, установленным администрацией Ягоднинского городского округа, перечисляются на счет:

 Код платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.6. Расходы на продажу «Имущества» составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (сумма прописью)

 и перечисляются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сведения о реквизитах счета)

ИТОГО К ОПЛАТЕ**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

3. ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБРЕМЕНЕНИЯ «ИМУЩЕСТВА»

 3.1. «Имущество» обременено в форме ограничений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид ограничения)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормативный правовой акт, которым установлено обременение)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пункт включается в случае установления обременения при принятии решения о приватизации «Имущества»)

 3.2. Покупатель обязуется выполнять ограничения в течении срока, указанного в п. 3.1. настоящего Договора

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

 4.1. Продавец обязуется:

 4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных договором.

 4.1.2. Передать имущество Покупателю в течение \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней после полной оплаты «Имущества». Прием-передача «Имущества» оформляется двусторонним актом, оформленным в установленном порядке.

 4.2. Покупатель обязуется:

 4.2.1. Принять «Имущество по акту приема-передачи в течение \_\_\_\_\_\_\_ календарных

дней после полной оплаты «Имущества»

 4.2.2. Оплатить цену «Имущества» в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора и предоставить Продавцу копии платежных документов, подтверждающих внесение денежных средств на счет, указанный в п. 2.5. настоящего Договора

 4.2.3 Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с п. 3.1. настоящего Договора.

 4.2.4. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на «Имущество» и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

 5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере одной трехсотой действующей в этот период ставки рефинансирования ЦБ России за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.5. договора, для оплаты цены «Имущества». Просрочка не может составлять срок более десяти календарных дней с даты окончания срока платежа, указанного в п. 2.3. настоящего Договора.

 5.3. В случае, если Покупатель нарушит в одностороннем порядке условия настоящего договора и не произведет оплату в срок, указанный в п. 2.3. настоящего договора, т.е. произведет односторонний отказ от исполнения, настоящий договор считается расторгнутым. Продавец имеет право требовать возмещение убытков.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

 6.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

 6.2. В случае производственной необходимости Покупатель обязуется не препятствовать работе по обслуживанию и ремонту систем водо- и теплоснабжения специализированным предприятиям в течение всего срока эксплуатации «Имущества».

 6.3. Договор составлен на 3-х листах в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: Первый экземпляр находится у Продавца

 Второй экземпляр находится у Покупателя.

 Третий экземпляр направляется в регистрирующий орган

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРОДАВЕЦ |  | ПОКУПАТЕЛЬ |
| Управление имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области Место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства/ нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

#### ПРОДАВЕЦ ПОКУПАТЕЛЬ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| (Ф.И.О.) | (Ф.И.О.) |
|  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Приложение № 8к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ» |

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № \_\_\_\_\_\_\_

муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» (движимого имущества)

п. Ягодное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Управление имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в лице руководителя управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», Положения об управлении имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, Решения Собрания представителей Ягоднинского муниципального округа Магаданской области № 278 от 24.05.2023 года «Об утверждении Положения о приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» именуемый в дальнейшем «Продавец», и

 Ф.И.О. (для физических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  |  выдан « |  | » |  |  |  года |

(кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование (для юридических лиц)

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

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  |  выдан « |  | » |  |  | 20 года |

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Покупатель» и именуемые в дальнейшем «Стороны» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

 1.1. Продавец передает в собственность Покупателю, а Покупатель приобретает в собственность по цене и на условиях настоящего Договора, Плана приватизации, утвержденного решением Собрания представителей Ягоднинского муниципального округа Магаданской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, распоряжения управления имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года муниципальное имущество муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (выпуска) постройки, далее «Имущество».

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года выпуска

Для автомобилей:

 государственный номер

 Идентификационный номер (VI№)

 Марка, модель ТС

 Наименование (тип ТС)

 Категория ТС (А, В, С, D, прицеп)

 Год изготовления ТС

 Модель, № двигателя.

 Шасси (рама).

 Цвет кузова (кабины, прицепа).

 Мощность двигателя, л.с. (кВт)

 Рабочий объем двигателя, куб. см

 Тип двигателя

 Разрешенная максимальная масса, кг.

 Масса без нагрузки, кг.

 Организация-изготовитель ТС (страна)).

 1.2 Продавец гарантирует, что он является законным собственником Имущества, предмет Договора не обременен правами и претензиями третьих лиц.

 1.3. Имущество передается годным к эксплуатации, в исправном состоянии, вместе со всеми его принадлежностями и со всеми документами (техническим паспортом и другими).

2. ГАРАНТИИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

 2.1. Продавец обязуется:

 2.1.1. Предоставить Покупателю документы и осуществить все действия, необходимые для государственной регистрации перехода права на «Имущество».

 2.1.2. Передать «Имущество» Покупателю в течение 3-х календарных дней после подписания договора купли-продажи «Имущества». Прием-передача «Имущества» оформляется двусторонним актом, оформленным в установленном порядке.

 2.1.3. Продавец обязан в течение 10 дней с момента заключения договора снять «Имущество» с регистрационного учета и уведомить об этом Покупателя

 2.2. Покупатель обязуется:

 2.2.1. Оплатить цену «Имущества» в сроки и в порядке, установленном разделом 3

настоящего Договора и предоставить Продавцу копии платежных документов, подтверждающих внесение денежных средств на счет, указанный в п. 3.2. настоящего Договора

 2.2.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора;

 2.2.3. Покупатель обязуется за свой счет и по своему усмотрению, но не позднее \_\_\_\_\_ дней с момента получения «Имущества», в установленном порядке поставить его на регистрационный учет (изменить регистрационные данные).

 2.3. Право собственности на «Имущество» переходит к Покупателю с момента передачи ему «Имущества» Продавцом, о чем составляется соответствующий Акт (Приложение к настоящему Договору).

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

 3.1. Цена «Имущества» составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек, в том числе НДС в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.2. Оплата производится Покупателем в рублях при оформлении Акта приема-передачи, но не позднее 10 дней с момента подписания настоящего Договора. Сумма платежа на счет:

 Код платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.3. Расходы, связанные со снятием Имущества с учета, несет Продавец.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

 4.1. Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

 4.2. За просрочку внесения платежа в соответствии с настоящим Договором Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от суммы невнесенного платежа за каждый день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 3.2. договора, для оплаты цены «Имущества». Просрочка не может составлять срок более десяти календарных дней с даты окончания срока платежа, указанного в п. 3.2. настоящего Договора.

 4.3. В случае, если Покупатель нарушит в одностороннем порядке условия настоящего договора и не произведет оплату в срок, указанный в разделе 3 настоящего договора, т.е. произведет односторонний отказ от исполнения, настоящий договор считается расторгнутым. Продавец имеет право требовать возмещение убытков.

 4.4. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору и причиненные убытки, если ее действия или бездействие были обусловлены воздействием непреодолимой силы или иными обстоятельствами, наступление которых она не имела возможности предвидеть, предотвратить или преодолеть (землетрясения, наводнения, другие стихийные бедствия), в том числе военными действиями, локальными конфликтами, чрезвычайным положением, другими экстремальными ситуациями.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

 5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

 5.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут в следующих случаях:

 - по соглашению Сторон;

 - по инициативе одной из Сторон - в случае нарушения договорных обязательств другой Стороной;

 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

 6.1. Все споры и разногласия в связи с реализацией настоящего Договора разрешаются путем переговоров между Сторонами. Если на переговорах согласие не достигнуто, спор подлежит рассмотрению в суде общей юрисдикции по месту нахождения Продавца.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 7.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору совершаются в письменной форме и оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

 7.3. К договору прилагаются:

Акт приема – передачи (приложение № 1)

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРОДАВЕЦ |  | ПОКУПАТЕЛЬ |

9. ПОДПИСИ СТОРОН

#### ПРОДАВЕЦ ПОКУПАТЕЛЬ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
|  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  |  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |