**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Запорожское сельское поселение муниципального образования**

**Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ**

15 августа 2018 года № 148

Об утверждении Порядка организации и подведения итогов продажи муниципального имущества и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области без объявления цены.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», Федеральным законом от 06.12.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Запорожское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, Совет депутатов МО Запорожское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и подведения итогов продажи муниципального имущества и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области без объявления цены согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Приозерские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования Запорожское сельское поселение в сети Интернет.

 3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации

 4. Контроль над исполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету, налогам, муниципальной собственности.

Глава муниципального образования А.Н.Чистяков

Исп. Е.А.Шишла

Разослано: дело-2, бухгалтерия-1, прокуратура-1.

Утверждено

Решением Совета депутатов МО

 Запорожское сельское поселение

МО Приозерский муниципальный район ЛО

#  от 15 августа 2018 года № 148

# ПОРЯДОК

# организации и подведения итогов продажи муниципального имущества

# и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования Запорожское сельское поселение Приозерский муниципальный район Ленинградской области

#  без объявления цены

# I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»](http://docs.cntd.ru/document/901809128), [Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены](http://docs.cntd.ru/document/901823159), утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 г. № 549](http://docs.cntd.ru/document/901823159).

 1.2. Настоящий Порядок организации и подведения итогов продажи муниципального имущества и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества МО Запорожское сельского поселения МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области без объявления цены (далее – Порядок) определяет процедуру организации и подведение итогов продажи муниципального имущества (далее именуется соответственно – имущество и продажа) и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества Запорожское сельского поселения Приозерский района без объявления цены.

1.3. Продажу имущества, подведение итогов продажи без объявления цены осуществляет администрация МО Запорожское сельского поселения МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация).

1.4. Администрация в процессе подготовки и проведения продажи имущества:

а) устанавливает срок приема заявок на приобретение имущества (дата и время начала и окончания приема заявок), а также дату подведения итогов продажи имущества;

б) организует подготовку и размещение информационного сообщения о продаже имущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим Порядком;

в) принимает заявки юридических и физических лиц на приобретение имущества, а также прилагаемые к ним предложения о цене приобретения имущества и другие документы по описи, представленной претендентом;

г) ведет учет заявок и предложений о цене приобретения имущества путем их регистрации в установленном порядке;

д) уведомляет претендента об отказе в рассмотрении поданной им заявки и предложения о цене приобретения имущества или о признании его покупателем имущества;

е) заключает с покупателем договор купли-продажи имущества;

ж) производит расчеты с покупателем;

з) организует подготовку и размещение информационного сообщения об итогах продажи имущества в сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим Порядком;

и) обеспечивает передачу имущества покупателю и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него;

к) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим Порядком;

1.5. Функции, предусмотренные пунктом 1.4. настоящего Порядка, являются исключительными функциями продавца и не могут быть переданы иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**II. Организация приема заявок и предложений о цене приобретения имущества**

2.1. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Администрация осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Срок приема заявок должен быть не менее 25 календарных дней. Определенная администрацией дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

2.2. Форма бланка заявки утверждается администрацией и приводится в информационном сообщении.

В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

2.3. При приеме заявки Администрация:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

2.4. Администрация отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных в информационном сообщении;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Сотрудник Администрации, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

2.4. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества сотрудник Администрации регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

# III. Подведение итогов продажи муниципального имущества без объявления цены

3.1. По результатам рассмотрения представленных документов Администрация принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

3.2. Для определения покупателя имущества Администрация вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

3.3. Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

3.4. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

3.5. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

3.6. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

3.7. Информационное сообщение об итогах продажи имущества МО Запорожское сельское поселение размещается в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12025505&sub=15) от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=890941&sub=2782)в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества, - на официальный сайте МО Запорожское сельское поселение в сети «Интернет».

#

# IV. Заключение договора купли-продажи

# муниципального имущества без объявления цены

4.1. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

4.2. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными нормативными правовыми актами.

При продаже имущества МО Запорожское сельское поселение порядок и сроки перечисления денежных средств в счет оплаты приватизируемого имущества в бюджет сельского поселения определяются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

4.3. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

4.4. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.

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