АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВ-ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2020 № 20

**с.Ярославцев Лог**

**Об утверждении Положения о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества и порядке заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества**

**без объявления цены**

В соответствии с пунктом 5 статьи 24 Федерального закона Российской Федерации [от 21.12.2001 № 178-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html) «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом [от 06 октября 2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/80b419d8-e000-4bd8-9220-ece99111815d.html)«Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», руководствуясь [Уставом](http://10.33.1.36:8080/content/act/14ad74f2-7fbd-466a-aef6-31478249e229.doc)муниципального образованияМирненский сельсоветРодинского района Алтайского края

 Ярослав-Логовской сельский Совет депутатов:

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества и порядке заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены (приложение № 1).
2. Утвердить форму заявки на приобретение муниципального имущества при продаже без объявления цены (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ярослав-Логовского сельсовета Родинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ярослав-Логовского сельсовета Родинского района Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета П.В.Ленец

Приложение №1

Утверждено Постановлением Ярослав-Логовского сельсовета «Об утверждении Положения о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества и порядке заключения с покупателем договора купли-продажи муници-пального имущества без объявления цены»от 22.12.2020 № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядкеподведения итогов продажи муниципального имущества**

**и порядке заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества Администрации Ярослав-Логовского сельсовета Родинского района Алтайского края без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества Администрации Ярослав-Логовского сельсовета Родинского района Алтайского края без объявления цены (далее – Положение) определяет процедуру подведения итогов продажи муниципального имущества Администрации Ярослав-Логовского сельсовета Родинского района Алтайского края без объявления цены (далее именуется соответственно – имущество и продажа) и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества Администрации Ярослав-Логовского сельсовета Родинского района Алтайского края без объявления цены.

2. Продажу имущества, подведение итогов продажи без объявления цены осуществляет Администрации Ярослав-Логовского сельсовета Родинского района Алтайского края(далее - администрация).

3. Администрации Ярослав-Логовского сельсоветаРодинского района Алтайского краяв 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 всредствах массовой информации; на официальном сайте Администрации Ярослав-Логовского сельсовета Родинского района Алтайского края в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом [от 21.12.2001 № 178-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html) «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим Положением;

в) принимает заявки юридических и физических лиц на приобретение имущества (далее именуются соответственно – заявки и претенденты), 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 администрацией 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 всредствах массовой информации; на официальном сайте Администрации Ярослав-Логовского сельсовета Родинского района Алтайского краяв соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом [от 21.12.2001 № 178-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html) «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим Положением;

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 Положением;

4. Функции, предусмотренные [пунктом 3](http://pravo.minjust.ru/) настоящего Положения, являются исключительными функциями администрации и не могут быть переданы иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. В соответствии с ч.1 ст.5 Федерального закона [от 21.12.2001 № 178-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html) «О приватизации государственного и муниципального имущества» покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

 - государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

 - юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных [ст.25](http://pravo.minjust.ru/)Федерального закона [от 21.12.2001 № 178-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/6ede0023-a5d1-4b11-8881-70505f2fb9c9.html) «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

– Осуществления функций исполнительного органа юридического лица.

Понятия «группа лиц» и «контроль» используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона [от 26.07.2006 № 135-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/46fe6122-83a1-41d3-a87f-ca82977fb101.html) «О защите конкуренции».

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации муниципального имущества.

**II. Порядок организации приема заявок и предложений о цене приобретения имущества**

1. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются администрации 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 рабочих дней. Определенная администрацией дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

2. Форма бланка заявки 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 в администрации, другой, с отметкой администрации о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, – у претендента.

3. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

физические лица предъявляют [документ](http://pravo.minjust.ru/), удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

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

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

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

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

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

5. 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.

6. 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 администрацией;

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 администрацией претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

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

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

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

**III. Порядок подведения итогов продажи**

**муниципального имущества**

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 в порядке, установленном настоящим Положением.

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. 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.

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.

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.

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.

**IV. Порядок заключения договора купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю**

1. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 10 дней с даты подведения итогов продажи.

2. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским [кодексом](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html)Российской Федерации, Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

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.

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

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