**Глава**

**Логиновского сельского поселения Павлоградского**

**муниципального района Омской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 30.10.2008 № 75-п**

**с. Логиновка**

Об утверждении порядка

организации продажи имущества,

находящегося в собственности

Логиновского сельского поселения

Павлоградского муниципального

района Омской области,

посредством публичного

предложения.

Руководствуясь пунктом 4 статьи 14, пунктами 19,22 статьи 20, пунктом 5 статьи 24 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» и от 12 августа 2002 года № 584 «Об утверждении Положения о проведения конкурса по продаже государственного или муниципального имущества», главой 7 Положения «Об управлении муниципальной собственностью Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области», утвержденного решением Совета Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области от 13.12.2005 № 29 –

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.Утвердить Порядок организации продажи имущества, находящегося в собственности Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, посредством публичного предложения (прилагается).

Глава Логиновского

сельского поселения П.П.Артамонов

Приложение N 1

к постановлению

Главы Логиновского

сельского поселения

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЛОГИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ,

ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года N 549 "Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены" и главой 7 Положения "Об управлении муниципальной собственностью Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области", утвержденного Решением Совета Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального образования от 13.12.2005 N 29, и определяет правила организации продажи имущества, находящегося в собственности Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района (далее - имущество), посредством публичного предложения.

2. Настоящий Порядок определяет действия уполномоченного органа (организации), определяемого Администрацией Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района выполнять функции по продаже имущества (далее - Продавец).

3. Продавец в процессе подготовки и проведения продажи имущества выполняет следующие функции:

1) устанавливает место и срок приема заявок на приобретение имущества (дата и время начала и окончания приема заявок). Срок приема заявок должен составлять не менее 30 рабочих дней;

2) устанавливает начальную цену имущества (цену первоначального предложения);

3) устанавливает величину, на которую снижается начальная цена имущества, составляющую не более десяти процентов начальной цены;

4) устанавливает период, по истечении которого последовательно снижается цена предложения. Продолжительность каждого периода должна составлять не менее 5 рабочих дней;

5) устанавливает минимальную цену предложения, по которой может быть продано имущество (цену отсечения), равную нормативной цене (50 процентов начальной цены несостоявшегося аукциона);

6) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о продаже имущества, в котором оговаривается обязанность Продавца заключить договор купли-продажи имущества с любым лицом, чья заявка будет зарегистрирована в установленном порядке;

7) рассматривает заявки юридических и физических лиц на приобретение имущества (далее именуются соответственно заявки и претенденты) и прилагаемые к ним документы на предмет соответствия установленным настоящим Порядком и федеральным законодательством требованиям и регистрирует первую заявку в журнале приема заявок с указанием даты и времени ее поступления либо отказывает в их рассмотрении или регистрации по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком;

8) заключает с претендентом, чья заявка зарегистрирована (далее - Покупатель), договор купли-продажи имущества;

9) производит расчеты с Покупателем;

10) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано сообщение о продаже имущества;

11) обеспечивает передачу имущества Покупателю и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на это имущество;

12) осуществляет иные функции, предусмотренные федеральным законодательством и настоящим Порядком.

2. Порядок приема и регистрации заявок

4. Прием и регистрацию заявок осуществляет работник Продавца, назначаемый Продавцом (далее - Уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо имеет право привлекать к своей работе по согласованию с руководителем Продавца или иным уполномоченным им должностным лицом независимых экспертов, консультантов, наблюдателей и представителей средств массовой информации с их согласия.

5. Уполномоченное лицо ведет книгу обращений претендентов на участие в продаже посредством публичного предложения, куда заносятся сведения о претенденте и вкладываются копии описи представленных ими документов.

6. Прием заявок осуществляется Уполномоченным лицом в течение указанного в информационном сообщении срока и завершается регистрацией первой заявки в журнале приема заявок.

7. Форма бланка заявки утверждается Продавцом и приводится в информационном сообщении.

В заявке должна быть указана цифрами и прописью цена имущества, равная начальной цене (цене первоначального предложения) либо цене предложения, сформировавшейся на момент подачи заявки в результате снижения начальной цены. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

В заявке также должно содержаться указание на то, что претендент полностью и безоговорочно принимает публичное предложение о продаже имущества, ознакомлен с проектом договора купли-продажи имущества, опубликованным одновременно с информационным сообщением, и обязуется заключить договор по указанной в нем цене предложения.

8. Заявка и прилагаемые к ней документы принимаются к рассмотрению по составленной претендентом описи. На каждом экземпляре описи делается отметка с указанием даты (число, месяц, год) и времени (часы, минуты) ее поступления. Один экземпляр описи возвращается претенденту, другой остается у Уполномоченного лица.

9. Заявка не принимается к рассмотрению в следующих случаях:

1) заявка поступила после регистрации первой заявки в журнале приема заявок;

2) заявка поступила по истечении установленного информационным сообщением срока приема заявок.

10. Принятые заявка и прилагаемые к ней документы рассматриваются Уполномоченным лицом в день подачи заявки претендентом. При рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов Уполномоченное лицо:

1) проверяет их на соответствие перечню представляемых документов, опубликованному в информационном сообщении, а также их оформление на соответствие требованиям, установленным информационным сообщением и федеральным законодательством;

2) проверяет право лица действовать от имени претендента, если заявка подана представителем претендента;

3) проверяет соответствие цены предложения, указанной в заявке, цене предложения, сформировавшейся на дату подачи заявки.

11. По результатам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов Уполномоченное лицо принимает решение о регистрации заявки или об отказе в ее регистрации.

12. Уполномоченное лицо отказывает в регистрации заявки по следующим основаниям:

1) заявка оформлена с нарушением требований, установленных настоящим Порядком;

2) цена предложения, указанная в заявке, не соответствует цене предложения, сформировавшейся на дату подачи заявки;

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

4) представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем имущества в соответствии с федеральным законодательством;

5) представлены не все документы, указанные в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом.

Настоящий перечень оснований для отказа претенденту в регистрации заявки является исчерпывающим.

При отказе в регистрации заявки на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, Уполномоченное лицо делает соответствующую отметку с указанием причины, даты и времени отказа (число, месяц, год, время в часах и минутах) и заверяет своей подписью. Незарегистрированная заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается претенденту или его полномочному представителю под расписку или заказным письмом.

13. При отказе в регистрации заявки Уполномоченное лицо принимает и рассматривает заявку следующего по очереди претендента, сведения о котором занесены в книгу обращений претендентов на участие в продаже посредством публичного предложения, в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка.

14. При регистрации заявки в журнале приема заявок указывается дата и время ее поступления (число, месяц, год, время в часах и минутах), заявке присваивается регистрационный номер, на экземпляре описи документов делается отметка о присвоенном заявке регистрационном номере, дате и времени ее регистрации в журнале приема заявок.

15. После регистрации первой заявки в журнале приема заявок прием заявок завершается.

16. В случае если в установленный в информационном сообщении срок приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся.

17. Продавец обязан в день регистрации заявки заключить договор купли-продажи имущества с лицом, чья заявка зарегистрирована в установленном порядке.

3. Порядок оплаты имущества и передачи его покупателю

18. Передача Продавцом имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с федеральным законодательством не позднее чем через 30 дней после полной оплаты имущества.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета продавца о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

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