



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.04.2012

№ 156 -па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в собственность»

В целях реализации функции МО «Максатихинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в собственность» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Максатихинского района от 30.06.2011 №250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Максатихинского района Тверской области.

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в собственность», (прилагается)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Максатихинского района Солдатихина М.М.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте Администрации Максатихинского района.

Глава администрации
Максатихинского района

В.В.Елиферов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в
собственность»**

1. Общие положения

1.1. Сфера действия настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в собственность» Комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется также на деятельность организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1. **муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга)**, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

2. **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3. **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4. **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.3. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МО «Максатихинский район», и нормативно-правовыми актами Главы администрации Максатихинского района, настоящим Административным регламентом.

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1. правомерность предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги;
2. заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;
3. правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг;
4. открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги;
5. доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
6. возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.6.1. Место нахождения отдела: 171900, Тверская область, п. Максатиха, ул. Красноармейская д.11, кабинет № 7.

1.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела в течение периода, указанного в информационном сообщении о проведении продажи:

понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

вторник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота выходной

воскресенье выходной.

1.6.3.Справочные телефоны:

телефон отдела, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (48253) 2-17-58.

1.6.4. Адрес Интернет-сайта Администрации Максатихинского района: www.maksatiha.org;
адрес электронной почты: kuimaksat@mail.ru

1.6.5. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайте Администрации муниципального района.

1.6.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

1.6.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.10. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- сведения об имуществе, предназначенном для приватизации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Передача муниципального имущества в собственность» путем проведения аукциона, конкурсов, продажи посредством публичного предложения и продажи без объявления цены.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Максатихинского района (далее Администрация района). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района (далее Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества (далее договор).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

федеральными законами:

от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»;

от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

Уставом Максатихинского района

Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Максатихинского района, утвержденным решением Собрания депутатов Максатихинского района от 27.02.2007 г. № 177;

Положением о Комитете по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района, утвержденным постановлением Главы администрации Максатихинского района Тверской области № 322-па от 30.06.2009 г.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги претенденты представляют следующие документы:

заявку;

одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

физические лица:

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

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

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

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

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.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- полученная не ранее, чем за шесть месяцев до момента подачи заявления выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) либо заверенные копии таких выписок.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях документов;
- отсутствие печати юридического лица;
- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1., 2.6.2 Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель не допускается к участию в аукционе, конкурсе, продаже посредством публичного предложения и продаже без объявления цены по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении результата при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц и 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления – в течение одного дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилии, имени, отчества.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

в помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждого специалиста, ведущего приём граждан;

места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Тексты материалов на информационном стенде печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- чёткость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения).

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- принятие Прогнозного плана (программы) приватизации;
- определение цены подлежащего приватизации муниципального имущества;
- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества,
- размещение извещения о проведении приватизации имущества;
- приём заявок на участие в приватизации имущества;
- проведение аукциона (продажи имущества) и оформление результатов;
- заключение договора купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю.

3.3. Принятие Прогнозного плана (программы) приватизации.

Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Максатихинского района, утверждаемым решением Собрания депутатов Максатихинского района, иными нормативными правовыми актами муниципального района о приватизации муниципального имущества. Перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации, разрабатывается Комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского

района, включается в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, и утверждается решением Собрания депутатов Максатихинского района.

3.4. Определение цены подлежащего приватизации муниципального имущества.

Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность. Проведение оценки объектов оценки является обязательным в случае вовлечения в сделку объектов оценки, принадлежащих полностью или частично муниципальным образованиям, в том числе:

при определении стоимости объектов оценки, принадлежащих муниципальным образованиям, в целях их приватизации;

при продаже или ином отчуждении объектов оценки, принадлежащих муниципальным образованиям;

Итоговая величина рыночной стоимости объекта оценки, указанная в отчете, составленном по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», признается достоверной и рекомендуемой для целей совершения сделки с объектом оценки, если в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или в судебном порядке не установлено иное.

3.5. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества. В решении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

способ приватизации имущества (продажа муниципального имущества на аукционе, конкурсе, продажа муниципального имущества посредством публичного предложения, продажа муниципального имущества без объявления цены);

начальная цена имущества;

срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

3.6. Размещение извещения о проведении приватизации имущества.

3.6.1. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в газете «Вести Максатихи» и размещению на сайте Администрации Максатихинского района в сети Интернет не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи имущества.

3.6.2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в газете «Вести Максатихи», должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации имущества;

4) начальная цена продажи имущества;

5) форма подачи предложений о цене имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

- 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;
- 9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;
- 10) срок заключения договора купли-продажи имущества;
- 11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества;
- 12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества;
- 13) порядок определения победителей либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- 14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

3.6.3. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещаемое на сайте в сети «Интернет», наряду со сведениями, предусмотренными пунктом 3.6.2 административного регламента, должно содержать следующие сведения:

- 1) требования к оформлению представляемых покупателями документов;
- 2) информация обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

3.6.4. При проведении конкурса, аукциона, если используется открытая форма подачи предложений о цене муниципального имущества, в информационном сообщении помимо сведений, указанных в пунктах 3.6.2, 3.6.3 настоящего административного регламента, указывается величина повышения начальной цены ("шаг аукциона"), сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Информационное сообщение о продаже имущества посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными пунктами 3.6.2, 3.6.3 настоящего административного регламента, должно содержать следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;
- 2) величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» ("шаг аукциона");
- 3) минимальная цена предложения, по которой может быть продано государственное или муниципальное имущество (цена отсечения).

4) сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Информационное сообщение о продаже государственного или муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям, предусмотренными пунктами 3.6.2, 3.6.3 настоящего административного регламента, за исключением начальной цены.

3.7. Приём и рассмотрение заявок на участие в приватизации имущества

3.7.1. При продаже муниципального имущества на аукционе: для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, указанной в информационном сообщении, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и описание представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описанием, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения. Решения продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

В день подведения итогов аукциона (или в день определения участников аукциона - при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе. Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на сайте Администрации Максатихинского района в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня,

следующего за днем принятия указанного решения. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

3.7.2. При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:

для участия в продаже имущества претенденты (лично или через своего представителя) представляют продавцу в установленный в информационном сообщении о проведении продажи имущества срок заявку по форме, опубликованной продавцом в информационном сообщении, платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий перечисление соответствующих денежных средств (задатка) в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества, и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении продажи имущества. Заявка и опись представленных документов подаются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Для участия в продаже имущества претендент вносит задаток в размере 10 процентов первоначальной цены продажи имущества в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени ее принятия продавцом. Заявки, поступившие по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о наличии заявок, лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Решения продавца о признании претендентов участниками продажи имущества оформляются протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками продажи имущества должны содержаться сведения о перечне принятых и отозванных заявок, претендентах, признанных участниками продажи имущества, претендентах, которым было отказано в допуске к участию в продаже (с указанием оснований отказа), претендентах, заявки которых не были приняты продавцом к рассмотрению по причине непоступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

При наличии оснований для признания продажи имущества несостоявшейся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом. В день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, в отношении которых установлен факт поступления задатков на основании выписки с соответствующего счета продавца. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже

имущества.

Заявки и документы претендентов, не принятые продавцом к рассмотрению вместе с описью возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям с уведомлением о причине возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления принятого решения протоколом, путем вручения под расписку. Претенденты, признанные участниками продажи имущества, и претенденты, не допущенные к участию в продаже имущества, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Информация об отказе в принятии к рассмотрению заявок и документов а также об отказе в допуске к участию в продаже имущества размещается на сайте Администрации Максатихинского района в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.7.3. При продаже муниципального имущества без объявления цены: заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

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

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

Форма бланка заявки утверждается продавцом 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.

При приеме заявки продавец:

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.

Сотрудник продавца, 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).

Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец

регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу 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.

3.8. Проведение аукциона, конкурса, продаж посредством публичного предложения и без объявления цены (продажи имущества) и оформление результатов

3.8.1. Продажа муниципального имущества на аукционе

3.8.1.1. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона". "Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;

м) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

3.8.1.2. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный уполномоченным представителем продавца протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

3.8.2. Продажа муниципального имущества на конкурсе.

Право приобретения государственного или муниципального имущества принадлежит тому покупателю, который предложил в ходе конкурса наиболее высокую цену за указанное имущество, при условии выполнения таким покупателем условий конкурса.

Конкурс является открытым по составу участников. Предложения о цене государственного или муниципального имущества подаются участниками конкурса в запечатанных конвертах.

Конкурс, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

При равенстве двух и более предложений о цене государственного или муниципального имущества победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

Продолжительность приема заявок на участие в конкурсе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Конкурс проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками конкурса.

Условия конкурса могут предусматривать:

сохранение определенного числа рабочих мест при продаже открытых акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, акций, доли в уставном капитале;

переподготовку и (или) повышение квалификации работников;

ограничение изменения назначения отдельных объектов, используемых для осуществления научной и (или) научно-технической деятельности, социально-культурного, коммунально-бытового или транспортного обслуживания населения, и (или) прекращение использования указанных объектов;

проведение реставрационных, ремонтных и иных работ в отношении объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения.

Условия конкурса должны иметь экономическое обоснование, сроки их исполнения, порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий. Условия конкурса не подлежат изменению.

Указанный перечень условий конкурса является исчерпывающим.

Срок выполнения условий конкурса не может превышать один год.

Порядок разработки и утверждения условий конкурса, порядок контроля за их исполнением и порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий устанавливаются соответственно Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Меры по осуществлению контроля за исполнением условий конкурса должны предусматривать периодичность контроля не чаще одного раза в квартал.

В случае неисполнения победителем конкурса условий, а также ненадлежащего их исполнения, в том числе нарушения промежуточных или окончательных сроков исполнения таких условий и объема их исполнения, договор купли-продажи государственного или муниципального имущества расторгается по соглашению сторон или в судебном порядке с одновременным взысканием с покупателя неустойки. Указанное имущество остается соответственно в государственной или муниципальной собственности, а полномочия покупателя в отношении указанного имущества прекращаются. Помимо неустойки с покупателя также могут быть взысканы убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи, в размере, не покрытом неустойкой

Для участия в конкурсе претендент вносит задаток в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Предложение о цене продаваемого на конкурсе имущества подается участником конкурса в день подведения итогов конкурса. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене продаваемого имущества может быть подан при подаче заявки.

До признания претендента участником конкурса он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее

даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников конкурса.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а также только одно предложение о цене государственного или муниципального имущества.

Уведомление о признании участника конкурса победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

(в ред. Федерального закона от 31.05.2010 N 106-ФЗ)

При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения договора купли-продажи государственного или муниципального имущества задаток ему не возвращается.

Суммы задатков, внесенные участниками конкурса, за исключением победителя, возвращаются участникам конкурса в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

3.8.3. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

а) продажа имущества проводится не позднее 5 рабочих дней после даты определения участников продажи имущества;

б) продажа имущества проводится ведущим в присутствии уполномоченного представителя продавца;

в) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;

г) процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии продажи имущества;

д) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также «шаг понижения» и «шаг аукциона». «Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи. «Шаг аукцион» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

е) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на «шаг понижения». Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения»;

ж) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи имущества после трехкратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;

з) в случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов

понижения», для всех участников продажи имущества проводится аукцион по правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном «шаге понижения». В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

и) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах. Протокол об итогах продажи имущества, подписанный ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества. Если при проведении продажи имущества продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В указанном случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем продавца.

3.8.4. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

По результатам рассмотрения представленных документов продавец 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. Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители. 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.

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.

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.

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.

3.9. Заключение договора купли-продажи имущества, оплаты имущества и передачи его покупателю.

3.9.1. При продаже муниципального имущества на аукционе.

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества. Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества аукциона он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

3.9.2. При продаже муниципального имущества на конкурсе.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи.

Договор купли-продажи государственного или муниципального имущества включает в себя порядок выполнения победителем конкурса условий конкурса.

Указанный договор должен устанавливать порядок подтверждения победителем конкурса выполнения принимаемых на себя обязательств.

Внесение изменений и дополнений в условия конкурса и обязательства его победителя после заключения указанного договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 451 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Договор купли-продажи государственного или муниципального имущества должен содержать:

условия конкурса, формы и сроки их выполнения;

порядок подтверждения победителем конкурса выполнения условий конкурса;

порядок осуществления контроля за выполнением победителем конкурса условий конкурса;

ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору купли-продажи в виде неустойки за невыполнение победителем конкурса условий, а также ненадлежащее их выполнение, в том числе нарушение промежуточных или окончательных сроков выполнения таких условий и объема их выполнения, в размере цены государственного или муниципального имущества;

иные определяемые по соглашению сторон условия.

Передача имущества победителю конкурса и оформление права собственности на него осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соответствующим договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества и выполнения условий конкурса.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса, о поступлении денежных средств в размере и в сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Срок выполнения условий конкурса не может превышать один год

3.9.3. При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не позднее 5 рабочих дней со дня выдачи уведомления о признании участника продажи имущества победителем заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

3.9.4. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

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

Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества в размере предложенной покупателем цены приобретения направляются в установленном порядке в бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, в сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения.

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.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляет:

- глава Администрации;
- заместитель главы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1.1. Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения

ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 15 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе администрации района, первому заместителю Главы администрации района.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Приложения.

Приложение 1 Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

Приложение 2 Образец заявки

Приложение 3 Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Приложение 4 Образец жалобы

Приложение 1
к административному регламенту

Блок-схема
осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги
«Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества путем
проведения аукционов, продажи посредством публичного предложения и продажи без
объявления цены»



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача муниципального
имущества в собственность»

Регистрационный номер
Участника _____

В Комитет по управлению имуществом
и земельными отношениями Максатихинского района

З А Я В К А
на участие в аукционе

1. В соответствии с условиями торгов, изложенных в информационном сообщении, опубликованном в издании «Вести Максатиха» № _____ от _____ г.

изъявляет желание приобрести _____, расположенное по адресу: _____ общей площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____.

2. В случае победы на торгах _____ принимаю на себя обязательство заключить договор купли-продажи в срок не позднее 15 рабочих дней с даты подведения итогов по _____ с организатором торгов и оплатить стоимость имущества в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора купли-продажи.

3. Выражаю согласие с тем, что в случае признания _____ победителем торгов и отказа от заключения договора купли-продажи, либо невнесения в срок установленной суммы платежа сумма в размере _____ руб. (_____) внесенного _____ задатка перейдет в собственность Продавца.

4. Адрес, на который следует выслать протокол о результатах торгов _____

5. Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка _____

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подпись _____

Дата _____

Время приема заявки _____

Заявку принял(а) _____

Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района

Адрес: 171900, Тверская область, п. Максатиха, пл. Свободы, д.2

Контактные телефоны: (48253) 2-17-58. **E-mail:** kuimaksat@mail.ru

Сайт Администрации Максатихинского района: www.maksatiha.org

ИНН 6932001339, **КПП** 693201001, **ОГРН** 1026901950019

ОКПО 21397510, **ОКАТО** 28240551000, **ОКОГУ** 32100

ОКВЭД 75.11.31, **ОКФС** 14, **ОКОПФ** 72

Реквизиты счета для перечисления задатков для участия в аукционах:

Получатель: Управление Федерального казначейства по Тверской области
(Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями Максатихинского района л/с 05363009530)

Расчетный счет: 40302810900003000087

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Тверской обл. г. Тверь

БИК: 042809001

Режим работы:

понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

вторник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота выходной

воскресенье выходной.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача муниципального
имущества в собственность»

В _____

(от Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(телефон, адрес электронной почты)

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в
собственность»

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия)

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи действия (бездействия) обжалуются
при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Жалобу принял:

(Должность, Ф.И.О.)

(подпись)