

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы района
МО «Шебалинский район»
№ 9-п от 15 января 2014 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Шебалинский район» по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 № 412 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи муниципального имущества осуществляет Администрация Шебалинского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, дом 19, каб.14, 15, 16.

График работы Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00 – прием граждан;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-49) 22-1-71, 22-2-38.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-388-49) 22 1 43,

- при личном обращении по адресам:

649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40;

649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, 60.

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай

http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Шебалинского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты

Адрес официального сайта администрации Шебалинского района (МО «Шебалинский район») – <http://www.shebalino-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Шебалинского района:

sheb-admin@mail.ru

Адрес электронной почты Отдела: sheb-imushestvo@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);

2) размещения на официальном сайте МО «Шебалинский район»;

3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Шебалинского района;

4) использования средств телефонной связи;

5) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Шебалинского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Шебалинский район».

2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1.- Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай (ФНС России);
- Федеральное казначейство.

2.2.2. Администрация Шебалинского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Шебалинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- отказ в заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сроки, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

2.6. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000г. N 153-154, в«Парламентская газета» от 10 августа 2000г. N 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. N 32 ст.3340);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская

газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г.N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251).

Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 03.03.2012) "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"("Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3229, "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для заключения договора купли-продажи муниципального имущества заявитель подает заявку (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

если заявитель является юридическим лицом:

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;

если заявитель является физическим лицом, то он предъявляет документ, удостоверяющий личность (в том числе универсальную электронную карту), или представляет 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.

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.

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

В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- Сведения о поступлении задатка от заявителя (в случае, если его внесение предусмотрено документацией о проведении торгов), сведения о поступлении оплаты муниципального имущества в соответствии с договором купли-продажи

Документы, не указанные в данном пункте, не могут быть затребованы у заявителей.

Указанные выше документы запрашиваются в порядке информационного взаимодействия специалистом Отдела.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в данном пункте заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресам, указанным в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат СурптоPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России http://nalog.ru/el_usl/egrip/.

2.8.4. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.2.7.1., 2.7.2. они должны быть выданы соответствующими органами не ранее 1 (одного) месяца до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление, поступившее в администрацию Шебалинского района подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества являются:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;
- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.7.1. настоящего Регламента.

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- не подтверждение поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества;
- не подтверждение поступления оплаты муниципального имущества в соответствии с договором купли-продажи.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи муниципального имущества

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Шебалинского района.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 3 (трех);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечена.

- предоставление муниципальной услуги в сроки, установленные Административным регламентом;

- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района, в том

числе на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- объявление аукциона;
- заключение договора о задатке;
- прием, регистрация заявок с прилагаемыми документами;
- проверку пакета документов должностным лицом Отдела;
- визирование заявок руководителем Отдела;
- передачу заявки заявителю;
- рассмотрение заявок комиссией и оформление протокола о признании претендентов (заявителей) участниками аукциона, уведомление претендентов (заявителей) о признании их участниками аукциона;
- проведение аукциона и оформление протокола об итогах аукциона;
- выдачу победителю уведомления о победе на аукционе и протокола об итогах аукциона;
- возврат задатков участникам аукциона (кроме победителя);
- заключение договора купли-продажи с победителем аукциона;
- подписание и выдачу победителю акта приема-передачи имущества;
- регистрацию перехода права;
- публикацию информационного сообщения о результатах продажи.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Для внесения задатка для участия в аукционе заявитель обращается в Отдел в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона.

Для заключения договора о задатке заявитель должен предоставить следующие документы:

- физические лица - копию документа, удостоверяющего личность, реквизиты счета для возврата задатка, квитанцию об оплате задатка по реквизитам, указанным в информационном сообщении;
- юридические лица - копии учредительных документов, реквизиты счета для возврата задатка, платежное поручение о перечислении задатка по реквизитам, указанным в информационном сообщении.

Ответственный за прием заявок специалист Отдела подготавливает проект договора о задатке в двух экземплярах и визирует их у руководителя.

Договоры передаются на подпись заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 40 минут.

3.2.2. Заявка на участие в торгах и пакет документов могут быть направлены в администрацию Шебалинского района в очной форме (при личном присутствии), по почте, либо через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) (при наличии у администрации района технической возможности принимать заявления через Портал), а также посредством использования универсальной электронной карты. Прием заявок от заявителей на участие в аукционе осуществляется контактным лицом, указанным в информационном сообщении в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.2.3. Контактное лицо, проверяет наличие документов согласно приложенной описи и фиксирует факт получения заявок на участие в аукционе путем записи в журнале регистрации приема заявок на участие в аукционах с указанием даты и времени (часы, минуты) ее принятия и присвоением входящего номера (на заявке и в журнале).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 150 минут.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявки в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 15 минут.

3.2.6. Контактное лицо подписывает два экземпляра заявки и передает один экземпляр заявки заявителю.

3.2.7. В день определения участников аукциона Комиссия по продаже и муниципального имущества рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков, на основании представленных бухгалтерией выписок с соответствующих счетов.

Решение о признании претендентов (заявителей) участниками аукциона оформляется протоколом, в котором приводится перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа (перечень оснований указан в п. 2.10 настоящего регламента).

3.2.8. Заявитель (претендент) на участие в аукционе приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании претендентов участниками 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.

3.2.9. Аукцион должен быть проведен не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

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

3.2.11 Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального

имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на сайте продавца в сети Интернет.

3.2.12. По итогам аукциона возврат задатков заявителям, не признанным победителями, осуществляется в соответствии с условиями информационного сообщения в срок не позднее 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.2.13. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение пятнадцати рабочих дней с даты проведения итогов аукциона.

Договор в трех экземплярах брошюруется специалистом Отдела, т.е. сшивается, скрепляется печатью Администрации и передается на выдачу.

Выдача договора производится в Отделе с занесением записи в журнал регистрации договоров купли-продажи, где вносится соответствующая запись и регистрируется под роспись получателя.

После заключения договора купли-продажи заявитель обязан в течение 30 дней произвести полную оплату имущества.

3.2.14. Специалист Отдела проверяет поступление денежных средств на счет Администрации Шебалинского района в бухгалтерии. В течение двух дней после поступления денежных средств составляет акт приема-передачи имущества в трех экземплярах, который передается на подпись Главе района и после подписания скрепляется печатью администрации района.

Выдача акта приема-передачи производится в Отделе с занесением записи в журнал регистрации договоров купли-продажи (раздел – «Акт приема-передачи»), где вносится соответствующая запись под роспись получателя.

3.2.15. После подписания заявителем акта приема-передачи специалист Отдела, сопровождает сделку перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

3.3.16. Специалист Отдела обеспечивает опубликование информационного сообщения об итогах аукциона в официальном печатном издании и размещение его на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, на сайте продавца в сети Интернет.

Результатом процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в заключении такого договора.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется главой администрации МО «Шебалинский район».

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Шебалинского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Шебалинского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Шебалинского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Шебалинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации Шебалинского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шебалинского района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации МО «Шебалинский район», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном и судебном порядке.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

Предмет досудебного обжалования:

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

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

7) отказ администрации Шебалинского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие в тексте жалобы наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5) отсутствие в тексте жалобы фамилии или имени или отчества (последнее - при наличии) заявителя;

6) отсутствие в тексте (при подаче жалобы в письменной форме) подписи заявителя, или отсутствие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством РФ (при подаче жалобы в электронной форме).

7) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) отсутствие в тексте жалобы заявителя (или отсутствие возможности прочитать) какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, действующий на территории района).

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке жалоба может быть направлена Главе администрации МО «Шебалинский район».

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме муниципального правового акта.

Приложение №1
к административному регламенту
администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора купли-
продажи муниципального имущества

Заявка на участие в продаже муниципального имущества на открытом аукционе

(указываются для юридического лица – наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона; для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона)

в лице _____ :

(должность Ф.И.О. представителя, подающего заявку)

ознакомившись с информационным сообщением о продаже муниципального имущества на открытом аукционе и проектом договоров задатка и купли-продажи этого имущества, заявляю об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

_____ *(указывается наименование и характеристика имущества в соответствии с информационным сообщением)* и, в случае признания меня победителем продажи на открытом аукционе, обязуюсь заключить, в указанный в информационном сообщении срок, договор купли-продажи муниципального имущества по цене, сложившейся в ходе аукциона.

Задаток для участия в аукционе в размере _____ перечислен на счет указанный в информационном сообщении _____

(указывается номер и дата пл. документа)

Платежные реквизиты счета для возврата задатка:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20___ г.

Заявка принята:

_____/_____/_____
(Подпись и Ф.И.О. лица, принявшего заявку) (должность)

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение №2
к административному регламенту
администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора купли-
продажи муниципального имущества

Форма договора задатка для участия в аукционе по продаже муниципального имущества.

ДОГОВОР ЗАДАТКА

с. Чемал

" ___ " _____ 2012 г.

Администрация Шебалинского района, в лице _____,
именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной
стороны, и _____ именуемый (ая) в дальнейшем
«Претендент», действующий (ая) на основании _____
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Претендент для участия в аукционе по продаже муниципального имущества:
_____ (далее - Аукцион), перечисляет
денежные средства в размере: _____
(_____) рублей (далее – задаток), а Продавец принимает
задаток на следующий счет: _____
_____ , назначение
платежа: задаток на участие в аукционе по продаже муниципального имущества.

1.2. Указанный задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения обязательства по заключению договора купли-продажи в случае признания претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с Претендента в оплату за приобретаемое имущество в этом же случае.

2. Передача денежных средств

2.1. Денежные средства, указанные в статье 1 настоящего Договора, должны быть внесены Претендентом на счет, указанный в настоящем Договоре, не позднее даты, указанной в информационном сообщении об аукционе по продаже муниципального имущества, а именно не позднее « ___ » _____ 20 ___ г., и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Продавца.

Документом, подтверждающим внесение задатка на счет Продавца, является выписка из его счета.

В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет Продавца, что подтверждается выпиской из его счета, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

2.2. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим Договором, проценты

не начисляются.

Продавец обязуется возратить сумму задатка Претендента в установленных настоящим Договором случаях в соответствии со статьей 3 настоящего Договора.

3. Возврат денежных средств

3.1. В случае если Претенденту было отказано в принятии заявки на участие в Аукционе, Продавец обязуется перечислить поступившую на счет Продавца сумму задатка на указанный Претендентом счет в течение 5 (пяти) дней с даты проставления Продавцом отметки об отказе в принятии заявки на описи представленных Претендентом документов.

3.2. В случае если Претендент не признан победителем Аукциона, Продавец обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом счет в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.3. В случае если Претендент, признанный победителем Аукциона, уклоняется или отказывается от заключения договора купли-продажи муниципального имущества, сумма задатка ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к Претенденту в соответствии с частью 12 статьи 18 Федерального закона от 21 декабря 2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим договором.

3.4. Задаток, вносимый Претендентом, признанным победителем Аукциона и заключившим с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества, засчитывается Продавцом в счет платежа, причитающегося с Претендента в оплату за приобретаемое имущество.

3.5. В случае признания Аукциона несостоявшимся, Продавец обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом счет в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.6. В случае переноса сроков подведения итогов Аукциона, приостановления или отмены проведения Аукциона Продавец в течении 3 (трех) дней с даты опубликования об этом информационного сообщения перечисляет Претенденту сумму задатка на счет, указанный Претендентом.

Информационное сообщение публикуется Продавцом в сроки не позднее 7 (семи) дней с даты принятия решения о переносе сроков подведения итогов Аукциона, приостановлении или отмене Аукциона.

4. Срок действия Договора

4.1. Сроки, указанные в настоящем Договоре, определяют период времени, исчисляемый в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных Договором.

4.3. Настоящий Договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Все разногласия между Сторонами, возникшие по настоящему Договору решаются путем переговоров. При невозможности прийти к взаимному согласию Стороны обращаются в суд Республики Алтай.

4.5. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи сторон

Продавец

Претендент

Приложение №3
к административному регламенту
администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора купли-
продажи муниципального имущества

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в допуске к участию в аукционе

Аукционная комиссия своим решением от «___» _____ 20__ г. отказала в допуске к участию в аукционе по продаже _____ по следующим основаниям:

Администрация Шебалинского района

Приложение №4
к административному регламенту
администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора купли-
продажи муниципального имущества

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании участником аукциона

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании протокола №__ от _____ 20__ г. Вы признаны участником аукциона по продаже _____

Приложение №5
к административному регламенту администрации Шебалинского района предоставления муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи муниципального имущества

ФОРМА

ДОГОВОР купи-продажи муниципального имущества

с. Чемал _____ 20__ г.

Администрация Шебалинского района, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор заключен по результатам открытого аукциона по продаже муниципального имущества, в соответствии с протоколом об итогах аукциона №__ от _____.

1.2. По настоящему Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя следующее муниципальное имущество (далее – Имущество): _____, а Покупатель обязуется принять вышеуказанное Имущество и оплатить его цену в размере и на условиях, определенных настоящим Договором.

1.3. Имущество находится в собственности муниципального образования «Чемальский район».

2.

3. Цена Договора, форма и сроки платежа

2.1. Цена Имущества установлена согласно цене, предложенной победителем аукциона, и составляет _____ (_____ указывается сумма прописью) рублей. Внесенный Покупателем в ходе аукциона задаток, в размере _____ засчитывается в счет оплаты приобретаемого Имущества.

В том случае, если Покупатель является плательщиком НДС, он самостоятельно производит начисление и уплату НДС в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Не позднее 30 рабочих дней со дня заключения настоящего договора Покупатель должен произвести оплату Имущества путем перечисления денежных средств в размере _____ на счет _____.

3. Порядок и срок передачи Имущества

3.1. Передача Имущества и оформление права собственности на него осуществляются в

соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты Имущества.

Право собственности на Имущество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на Имущество.

Основанием государственной регистрации Имущества является настоящий договор, а также акт приема-передачи Имущества (приложение 1 к настоящему договору).

3.2.Продавец гарантирует, что продаваемое Имущество не обременено правами третьих лиц, третьи лица не имеют преимущественного права его покупки, право собственности на Имущество не оспаривается, Имущество под арестом и другими запрещениями не находится.

3.3.Продавец считается выполнившим свои обязательства по настоящему Договору со дня подписания сторонами акта приема-передачи Имущества (приложение 1 к настоящему договору).

3.4.Покупатель считается выполнившим свои обязательства по настоящему Договору с момента зачисления на счет Продавца суммы, указанной в разделе 2 Договора.

4.Обязанности Сторон

4.1.Покупатель обязуется:

4.1.1.Полностью оплатить цену Имущества в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 настоящего Договора.

4.1.2.В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу документы, подтверждающие оплату (далее – Документы), в т.ч. копию соответствующего платежного поручения и выписку по лицевому счету Покупателя, подписанную главным бухгалтером и заверенную печатью банка Покупателя (для юридических лиц).

4.2.Продавец обязуется:

4.2.1.Уплатить все налоги и обязательные платежи, начисленные до момента продажи.

4.2.2.При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 2.2 настоящего Договора, письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя.

4.2.3.Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.Ответственность Сторон

5.1. В случае отказа Покупателя или его уклонения от оплаты Имущества в сроки, установленные разделом 2 договора, Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, за каждый день просрочки платежа.

5.2.Уплата неустойки не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.3.Расторжение настоящего Договора не освобождает Покупателя от уплаты неустойки, в случае если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязанностей по настоящему Договору.

5.4.Ответственность Сторон, не урегулированная настоящим Договором, устанавливается действующим законодательством.

6.Срок действия Договора

6.1.Настоящий Договор действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору или до расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных законодательством.

7.Рассмотрение споров

7.1.Настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с неоплатой или неполной оплатой Покупателем стоимости имущества.

7.2.Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия Договора

8.1. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, третий экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

8.2. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на Покупателя.

9. Подписи Сторон

Продавец:

Покупатель:

Приложение 1
к договору купли –продажи
№ _____ от _____ г.

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

с. Чемал

«___» _____ 20__ г.

Мы, Администрация Шебалинского района, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемое «Покупатель», с другой стороны, на основании протокола об итогах аукциона № _____ от _____ г. по продаже муниципального имущества, составили настоящий акт:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи № _____ от _____ г. продал Покупателю _____ – далее Имущество.

2. Покупатель уплатил Продавцу стоимость Имущества в полном объеме, в соответствии с условиями договора _____ в сумме _____ (_____) рублей. Стороны претензий по оплате не имеют.

3. По настоящему акту Продавец передал, а Покупатель принял от Продавца Имущество полностью в таком виде, в каком оно было на момент оформления договора и претензий по передаваемому имуществу не имеет.

4. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр передается «Продавцу», второй - «Покупателю», третий - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай

Продавец

Покупатель

Приложение №6
к административному регламенту
администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора купли-
продажи муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи муниципального
имущества»

