

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Чемальского района  
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Чемальского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги по заключение договора купли-продажи**  
**муниципального имущества**

**I. 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Покупателями государственного и 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 Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является Отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.15.

График работы Отдела:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-0-64.

### **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: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресам: 649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40; 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай [http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04\\_05/](http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/)

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

Адрес официального сайта администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [admn\\_chemal@mail.ru](mailto:admn_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты Отдела: [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@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 муниципальной 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;
- 5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чемальского района;

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 «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского 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.

## **II. 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 Чемальского района.

### **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;

2.2.2. Администрация Чемальского 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 Чемальского района.

## **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение договоров купли-продажи муниципального имущества
- отказ в заключении такого договора.

## **2.5.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

2.5.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **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).

Регламент работы администрации Чемальского района, утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 г.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

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

### 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 предъявляют 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.

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 настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

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

**2.8. 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**

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и

верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

2.8.3. Документы, указанные в п.2.7.1., 2.7.2. 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 CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](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.

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;
- отсутствие 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.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества:

- неполный пакет представленных документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества;
- не произведена оплата муниципального имущества в соответствии с договором купли-продажи.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания госпошлины, взимаемой за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**  
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. 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**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется в течении одного рабочего дня.

**2.16. 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.**

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

граждан.

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

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

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. 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 Чемальского района.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- выдача разрешений на установку рекламных конструкций 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).

## **2.18. Иные требования**

Муниципальным регламентом Заключение договора купли-продажи муниципального имущества иные требования не предусмотрены.

## **III. 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:

- заключение договора о задатке;
- прием заявок с прилагаемыми документами;
- регистрацию заявок;
- проверку пакета документов должностным лицом Отдела;
- визирование заявок руководителем Отдела;
- передачу заявки заявителю;
- рассмотрение заявок 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. 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 20

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

закключается 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 комитете по управлению муниципальным имуществом Борского района 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 Чемальского района в бухгалтерии в течение двух дней после поступления денежных средств составляет акт приема-передачи имущества в трех экземплярах, который передается на подпись Главе администрации и после подписания скрепляется печатью Администрации.

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 публикует информационное сообщение об итогах аукциона 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.

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

#### **IV. 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

Заместителем Главы по экономическим вопросам.

#### **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 Чемальского 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 Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского 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 Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского 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 Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

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

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Начальнику отдела земельных и имущественных отношений;
- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района 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.

5.11. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется

провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы(претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



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

**ДОГОВОР ЗАДАТКА**

с. Чемал " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012 г.  
**Администрация Чемальского 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 вернуть 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 придти 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

---

---

---

---

---

---

---

---

**БЛОК-СХЕМА**  
административной процедуры предоставления Муниципальной услуги  
«Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества»

