

***Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории
Талицкого городского округа»***

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющему предоставление муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории Талицкого городского округа».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества и признанные в установленном порядке победителями аукциона (конкурса), а так же подавшие заявку на приобретение имущества при продаже данного имущества посредством публичного предложения, а так же их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](#) РФ (далее – заявитель).

**Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Муниципальную услугу предоставляет Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 59, кабинет № 43.

График работы Управления: с понедельника по пятницу – с 09:00 до 16:00, перерыв – с 12:00 до 13:00.

Телефон: (34371) 2-51-98.

Адрес электронной почты: uriizo@yandex.ru, urizoc@yandex.ru

Официальный сайт Управления: <http://uriizo.ru>

Прием заявителей для консультирования, прием заявлений и документов производится специалистами Управления.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, а также информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

на информационных стендах Управления, расположенных по адресу: Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 59;

в информационном киоске, расположенном в фойе Администрации Талицкого городского округа;

на официальном сайте Управления <http://uriizo.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru в сети Интернет (далее – Портал госуслуг);

а также в филиалах Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с графиком работы. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ в г. Талица размещена на сайте: www.mfc66.ru, по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- 3) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, через средства массовой информации.
- 4) на стендах Управления.

Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Управление при личном обращении или по телефону.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования

6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Отделе при личном обращении или по телефону (34371) 2-51-98. При обращении необходимо указать фамилию, имя, отчество обратившегося и регистрационный номер заявления.

При подаче заявления и документов для предоставления услуги в электронном виде посредством Портала госуслуг информацию о ходе предоставления услуги можно получить в «Личном кабинете» Портала госуслуг.

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и специалистами МФЦ в устной и письменной формах.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При ответах на телефонные звонки и обращения на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по

интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Заявитель может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

номер контактного телефона;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение заявителя рассматривается и заявителю направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

10. На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Управления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории Талицкого городского округа».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в МФЦ. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;
- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;
- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;
- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди».

13. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет через Портал государственных услуг gosuslugi.ru от заявителей требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуги, в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги».

14. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, №№ 99-101);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

(«Российская газета», 27.07.2006, № 162) ;

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Положением «Об Управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа», утвержденным Решением Думы Талицкого городского округа от 27 сентября 2009 года № 49 (в ред. от 17.04.2014 № 27);

- Уставом Талицкого городского округа (газета «Сельская новь» № 84 от 06.08.2015);

- Решение Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Талицкого городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и представляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Подраздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- решение об отчуждении объекта муниципальной собственности;
- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Подраздел 5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества в двухмесячный срок с даты получения заявления;

- направление проекта решения Думы Талицкого городского округа «О приватизации муниципального имущества» в Думу Талицкого городского округа в течение, одного месяца после получения отчета об оценке рыночной стоимости имущества

- размещение информационного сообщения о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи муниципального имущества, в течение одного месяца со дня принятия Решение Думы Талицкого городского округа «О приватизации муниципального имущества»;

- срок заключения договора купли-продажи: не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления с указанием причины отказа в тридцатидневный срок с даты получения заявления.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами, предоставляется заявителем лично:

Одновременно с заявкой на участие в открытом аукционе (конкурсе) утвержденной формы (приложение 2) претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

- платежный документ, подтверждающий внесение задатка.

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов и платежный документ, подтверждающий внесение задатка.

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.

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

19. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических или физических лиц.

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 18 Административного регламента (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подраздел 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления этого запроса в Управление либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление посредством электронной связи в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение одного, следующего за ним, рабочего дня. В МФЦ заявления принимаются только при личном приеме заявителя.

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

26. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее –помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются:

- информационными стендами,
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;
- количество регламентированных посещений Управления для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги с сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:
 - по телефону,
 - через сеть Интернет,
 - по электронной почте,
 - при устном обращении,
 - при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

Подраздел 14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с помощью государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в **подразделе 6** настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, представленные в подразделе 6 настоящего Регламента (в случае, если запрос и

документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ТГО и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

31. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявки заявителя и прилагаемых к нему документов.
- Рассмотрение заявки заявителя и прилагаемых к нему документов.
- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- Проведение торгов по продаже муниципального имущества в форме конкурса или аукциона.
- Заключение договора купли-продажи.

При оказании муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- передает принятые документы в Управление;
- выдает результат предоставления услуги.

32. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Прием заявки и приложенных к нему документов.

33. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов является представление (поступление) указанной заявки в Управление или МФЦ с заявкой и необходимым пакетом документов. Прием заявки с документами, запросов по разъяснению, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управления, работники МФЦ, которые осуществляют следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявку и прилагаемые к ней документы, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятую заявку в Журнале регистрации заявок.

Заявка может быть направлена путем почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения с приложением копий документов, указанных в [п. 18](#) настоящего Административного регламента, при этом подпись Заявителя и верность копий представленных документов удостоверяется нотариально.

Заявка регистрируется в момент поступления в журнале регистрации заявок (далее - журнал регистрации).

Срок выполнения данной административной процедуры составляет до 30 минут на каждого заявителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ТГО и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист Управления, работник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 7) вручает расписку заявителю.

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, работник МФЦ помимо перечисленных выше административных действий:

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- передает заявление и представленный пакет документов в Управление на следующий день после приема и регистрации заявления и документов в МФЦ.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, работник МФЦ сообщает об этом заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (не устранении недостатков в документах) заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работник МФЦ принимает от Управления по ведомости приема - передачи документы и осуществляет выдачу результата.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Глава 2. Рассмотрение заявки и представленных документов.

34. Аукционная комиссия рассматривает поступившие заявки, устанавливает наличие документов, подтверждающие право заявителя на реализацию им права на приобретение объекта муниципальной собственности, в соответствии с п. 18 настоящего Административного регламента.

Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества.

Торги по продаже муниципального имущества проводятся в форме конкурса или аукциона.

Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 декабря 2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Заключение комиссии, определяющее победителя торгов, оформляется протоколом, подписывается членами комиссии в день проведения торгов в трех экземплярах.

По результатам торгов у победителя возникает право на заключение договоров купли-продажи на условиях, объявленных при проведении торгов и предложенных победителем торгов.

Для участия в аукционе претендент представляет (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой комиссией, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у Комиссии, другой - у заявителя. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения комиссией заявок и документов претендентов.

Специалист комиссии принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

Глава 3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги.

35. По результатам рассмотрения документов аукционная Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

Решение Комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

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

протоколом.

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.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона.

В случае признания аукциона несостоявшимся комиссия в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый ее членами.

Подписанный членами Комиссии протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

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

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются Комиссией.

Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#) "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. Задаток засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

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

В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

Глава 4. Заключение договора.

36. Договор купли-продажи (приложении 3) заключается между победителем торгов и Управлением не ранее чем через 10 и не более чем через 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов в соответствии с протоколом об итогах проведения торгов. Количество экземпляров договора определяется по одному для каждой из сторон и регистрирующего органа.

Если заявитель в течение 20 дней с момента получения договора не сообщит о своем согласии с условиями договора и не направит согласованный со своей стороны договор, он считается незаключенным, а результаты торгов подлежат аннулированию соответствующей комиссией. Изменение условий договора не допускается.

Специалист заносит информацию о заключении договора купли – продажи муниципального имущества в информационную базу данных и регистрирует договор купли – продажи муниципального имущества, с присвоением даты и номера по порядку в журнале регистрации договоров Управления.

Подписанный договор купли – продажи муниципального имущества выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

В случае заключения договора купли–продажи муниципального имущества с условием единовременной оплаты после оплаты заявителем имущества специалист проверяет поступление денежных средств и в течение одного дня после поступления денежных средств составляет проект акта приема-передачи в трех экземплярах и передает на подпись заявителю. После подписания акта приема-передачи заявителем акт передается на подпись в Управление.

После подписания акта приема-передачи муниципального имущества специалист Управления совместно с заявителем проводят мероприятия по регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии перехода права собственности на муниципальное имущество к заявителю, а в случае приобретения муниципального имущества в рассрочку регистрации обременения в виде ипотеки в силу закона.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

38. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Управления настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

39. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

40. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

41. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой определяется распоряжением Управления. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Управления, действия (бездействие) специалистов Управления, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

42. Специалист, ответственный за прием и исполнение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесения информации в базу данных.

Специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ

43. Действия (бездействие) специалистов Управления и специалистов МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

44. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления, специалистов МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

46. Заявитель имеет право на обжалование решений Управления, действий (бездействия) специалистов Управления, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

48. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Талицкого городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление по адресу: Свердловская область, г.Талица, ул. Луначарского, 59, кааб. № 43 или в МФЦ при его открытии на территории Талицкого городского округа. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления, специалистов МФЦ и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан, при получении жалоб на действия (бездействие) специалистов МФЦ – главой администрации Талицкого городского округа либо заместителем главы администрации Талицкого городского округа, в ведение которого находятся вопросы организации управления.

50. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по электронному адресу Управления посредством официального сайта Управления uriizo@yandex.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

52. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействия) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа, в ведении которого находятся вопросы организации управления, либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

53. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование Управления и специалиста Управления, специалиста МФЦ решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) специалиста Управления, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

54. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника и специалистов Управления, специалистов МФЦ, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется уведомление о невозможности направления ответа).

55. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

56. В результате рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным

принимаются меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением или МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

59. Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Талицкого городского округа, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным постановлением Администрации Талицкого городского округа от 30.01.2014 № 15, определены особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов (структурных подразделений) Администрации Талицкого городского округа, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - органы, предоставляющие услуги) и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение объектов муниципальной
собственности на территории
Талицкого городского округа»

БЛОК-СХЕМА
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории
Талицкого городского округа»

Прием заявления от заявителя	
------------------------------	--

∨

Регистрация заявления |

∨

Рассмотрение заявления руководителем Управления |
передача специалисту заявления для исполнения

∨

∨

Определение способа продажи | | | Направление мотивированного |
муниципального имущества | | | отказа заявителю |

∨

Торги по продаже |
муниципального имущества |

∨

Заключение договора купли-продажи |

∨

Информирование населения |
об итогах торгов в СМИ |

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение объектов муниципальной
собственности на территории
Талицкого городского округа»

Начальнику Управления по регулированию
имущественных и земельных отношений
Талицкого городского округа

(инициалы, фамилия)

от _____

наименование организации

Заявка а участие в аукционе Лот № _____

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

Претендент - физическое лицо | | юридическое лицо | |

ФИО/Наименование претендента _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: паспорт

серия _____, выдан " ____ " _____ г.

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

.....

серия, дата регистрации

Орган, осуществивший регистрацию

.....

ИНН/ КПП

Место выдачи:

Место жительства/Место нахождения претендента:

Телефон Факс Индекс

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный

(лицевой) счет _____

корр.счет N БИК

Представитель претендента
Действует на основании доверенности от ".." г. N
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица:
..... (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве платежа за:
.....

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата «...»..... 20__г

М.П.

Заявка принята секретарем аукционной комиссии

«...»..... 20__ в ч мин

Подпись секретаря аукционной комиссии

Приложение к заявке

ОПИСЬ

документов, прилагаемых к заявке на участие в продаже
муниципального имущества посредством публичного предложения

представленных

паспорт серия _____ № _____, выдан

№ п/п	Документ	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			

Опись сдал:

Опись принял:

_____ (_____)

(_____)

«__» _____ 20__ г.

_____ 20__ г.

«__»

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение объектов муниципальной
собственности на территории
Талицкого городского округа»

ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ №

г. Талица

"__" _____ 20__ год

Талицкий городской округ, в лице начальника Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа _____, действующего на основании Устава Талицкого городского округа, Положения «Об Управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа», в соответствии с распоряжением Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа от «__» _____ 20__ года № _____ «О проведении аукциона по продаже муниципального имущества», именуемая в дальнейшем "Продавец",

с одной стороны, и _____
(полное наименование юридического или физического лица)

в лице _____,
действующего на основании _____,
именуем _____ в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий договор купли-продажи муниципального имущества (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании протокола _____
№ _____ от «__» _____ 20__ года по лоту № __ Продавец продает,
а Покупатель покупает следующее муниципальное имущество: _____,
общей площадью _____ кв.м. расположенное по адресу:
_____.

1.2. Имущество, указанное в п.1.1 принадлежит Продавцу на праве
_____.

1.3. Продажа объекта осуществлена в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

1.4. Продавец гарантирует, что объект не обременен правами третьих лиц, под арестом, в залоге не состоит, не является предметом спора.

1.5. Покупатель удовлетворен качественным состоянием передаваемого объекта, установленным путем его наружного и внутреннего осмотра перед заключением настоящего Договора, и не обнаружил при осмотре каких-либо дефектов и недостатков, о которых ему не сообщил Продавец.

1.6. Покупатель обязуется выполнять следующие условия аукциона (конкурса):

2. Цена Договора

2.1. Цена объекта установлена в размере _____ руб.
(_____).
(прописью)

2.2. Задаток, внесенный Покупателем в соответствии с договором о задатке от _____ г. № _____ в сумме _____
(_____ руб.),
(прописью)

засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

3. Платежи по договору

3.1. Покупатель обязуется оплатить стоимость объекта, указанную в [п. 2.1](#) настоящего Договора, в течение 30 (тридцати) дней с момента подписания сторонами настоящего Договора путем единовременного перечисления всей суммы на счет Продавца:

получатель платежа: _____

ИНН _____ КПП _____

расчетный счет _____

банк получателя: _____

БИК _____

ОКАТО

код бюджетной классификации (КБК) _____.

3.2. Покупатель вправе исполнить свои обязательства по оплате стоимости объекта досрочно.

Обязательства Покупателя по оплате считаются выполненными с момента поступления денежных средств на счет Продавца (и выполнением Покупателем условий аукциона (конкурса) [<1>](#)).

<1> При продаже муниципального имущества на аукционе (конкурсе).

4. Передача имущества

4.1. Объект передается Продавцом Покупателю по [акту](#) приема-передачи (прилагается) в течение 10 дней после зачисления средств на счет Продавца.

4.2. С момента даты подписания сторонами [акта](#) приема-передачи ответственность за сохранность объекта, равно как и риск случайной гибели или порчи имущества, несет Покупатель.

4.3. Обязательство Продавца передать объект считается исполненным после подписания [акта](#) приема-передачи.

5. Ответственность сторон

5.1. За просрочку платежей, предусмотренных [п. 3.1](#) и [3.2](#) настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1% за каждый день просрочки, но не более 20% цены Договора.

5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения одной из сторон обязательств по настоящему Договору виновная сторона возмещает другой стороне убытки, причиненные невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств, в соответствии с действующим законодательством.

6. Возникновение права собственности

6.1. Стороны договорились, что государственная регистрация перехода права собственности на объект будет произведена после подписания [акта](#) приема-передачи.

6.2. Право собственности на объект возникает у Покупателя с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной регистрационной службы по Свердловской области.

Все расходы по государственной регистрации Договора и перехода права собственности на недвижимое имущество несет Покупатель.

7. Заключительные положения

7.1. Подписанный сторонами Договор считается заключенным и вступает в силу с момента его государственной регистрации.

7.2. Порядок расторжения Договора определяется действующим законодательством.

7.3. Отношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

В случае неисполнения Покупателем условий аукциона (конкурса), а также ненадлежащего их исполнения, в том числе нарушения промежуточных или окончательных сроков исполнения таких условий и объема их исполнения, Договор купли-продажи муниципального имущества расторгается по соглашению сторон или в

судебном порядке с одновременным взысканием с Покупателя неустойки. Указанное имущество остается соответственно в муниципальной собственности, а полномочия Покупателя в отношении указанного имущества прекращаются <1>.

Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются путем переговоров, в случае разногласий - в судебном порядке.

7.4. Отношения между сторонами по настоящему Договору прекращаются по исполнению ими всех условий Договора и взаимных обязательств.

7.5. Изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в простой письменной форме, подписаны сторонами и зарегистрированы в органе государственной регистрации, осуществившем регистрацию Договора.

7.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, третий экземпляр - для органа государственной регистрации.

Место нахождения, реквизиты и подписи сторон

Продавец:

Покупатель:

Продавец:

Покупатель:

_____/_____/

_____/_____/

М.П.

М.П.

Примечание. Форма договора является примерной. Пункты договора могут изменяться в зависимости от объекта продажи.

Приложение № 1
к договору купли-продажи
муниципального имущества
от «__» _____ 20__ г. № _____

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Талица

"__" _____ 20__ год

Талицкий городской округ, в лице начальника Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа _____, действующего на основании Устава Талицкого городского округа, Положения «Об Управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа», с одной стороны, и _____

именуем _____ в дальнейшем "Покупатель", действующ _____ на основании _____,

(устава, доверенности)

с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. На основании договора купли-продажи от "__" _____ 20__ г. Продавец передал, а Покупатель оплатил и принял следующее имущество:

- _____;
- _____.

(указывается наименование объекта, место нахождения, общая площадь)

2. Документами, подтверждающими право собственности Продавца, являются:

(перечислить названия правоустанавливающих документов с указанием рег. N, даты регистрации, даты выдачи свидетельства, наименования регистрирующего органа)

3. Общая стоимость всего имущества, передаваемого по настоящему Акту, составляет _____ (_____) рублей.

4. Состояние передаваемого имущества:

- _____;
- _____;
- _____;

(указать состояние, в котором находится передаваемое имущество, имеющиеся у него недостатки и т.д.)

5. Расчет по договору купли-продажи произведен полностью. Стороны претензий друг к другу не имеют.

6. Настоящий Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора купли-продажи от "__" _____ 20__ г. N _____.

7. Акт приема-передачи составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, третий

экземпляр - для органа государственной регистрации.

Передал: Талицкий городской округ

МП

Принял: _____

_____ / _____ /