

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

(утвержден постановлением Управления по регулированию имущественных и земельных отношений ТГО от 24.05.2013 № 25 с изм. от 09.12.2013 № 115, от 03.02.2014 № 4)

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим 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.

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).

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 08:00 до 17:15, в пятницу – с 08:00 до 16:00, перерыв – с 12:00 до 13:00.

Телефон: (34371) 2-51-98.

Официальный сайт Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru> .

Адрес электронной почты Управления: uriiizo@yandex.ru.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов Управления, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, можно получить:

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа;

на информационных стендах, расположенных в Администрации Талицкого городского округа.

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

непосредственно в Управлении при личном обращении или по телефону;

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа;

на информационных стендах, расположенных в Администрации Талицкого городского округа.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления.

Все письменные обращения регистрируются в специальной компьютерной программе и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя 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 тридцатидневный срок с момента регистрации обращения.

7. Заявитель может направить обращение в письменном виде (приложение 2) или в форме электронного документа.

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

9. На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10. На официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Управления;

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

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

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) после его открытия на территории Талицкого городского округа. При этом заявление и документы, необходимые для оказания услуги, предоставляются заявителем в МФЦ. Обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется заявителем, в том числе через МФЦ.

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.

13. 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.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема специалистом Управления заявления и документов не должно превышать 20 минут.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 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.

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.

17. Срок предоставления муниципальной услуги:

- размещение информационного сообщения о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи муниципального имущества;

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

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, предоставляется заявителем лично:

Одновременно с заявкой утвержденной формы (приложение 2) претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

- копия устава;

- 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:

- копия свидетельства о государственной регистрации;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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.

21. Не допускается требовать от гражданина:

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».

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. 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.

24. 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 Отдела;

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 инвалидов на колясках);

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.

РАЗДЕЛ 3.

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

25. 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.

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

Глава 1. Прием заявки и приложенных к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов является представление (поступление) указанной заявки в Управление. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявок, запросов по разъяснению, осуществляет 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.

Глава 2. Рассмотрение заявки и представленных документов.

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.

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.

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 ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

28. 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.

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

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

Специалисты Управления несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

34. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений 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.

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

36. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление. 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 и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан.

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 либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

37. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного, в случае обращения с жалобой представителем);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

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

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста Управления.

38. 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.

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

в жалобе не указан заявитель, 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, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

40. В результате рассмотрения жалобы Управление принимает 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.

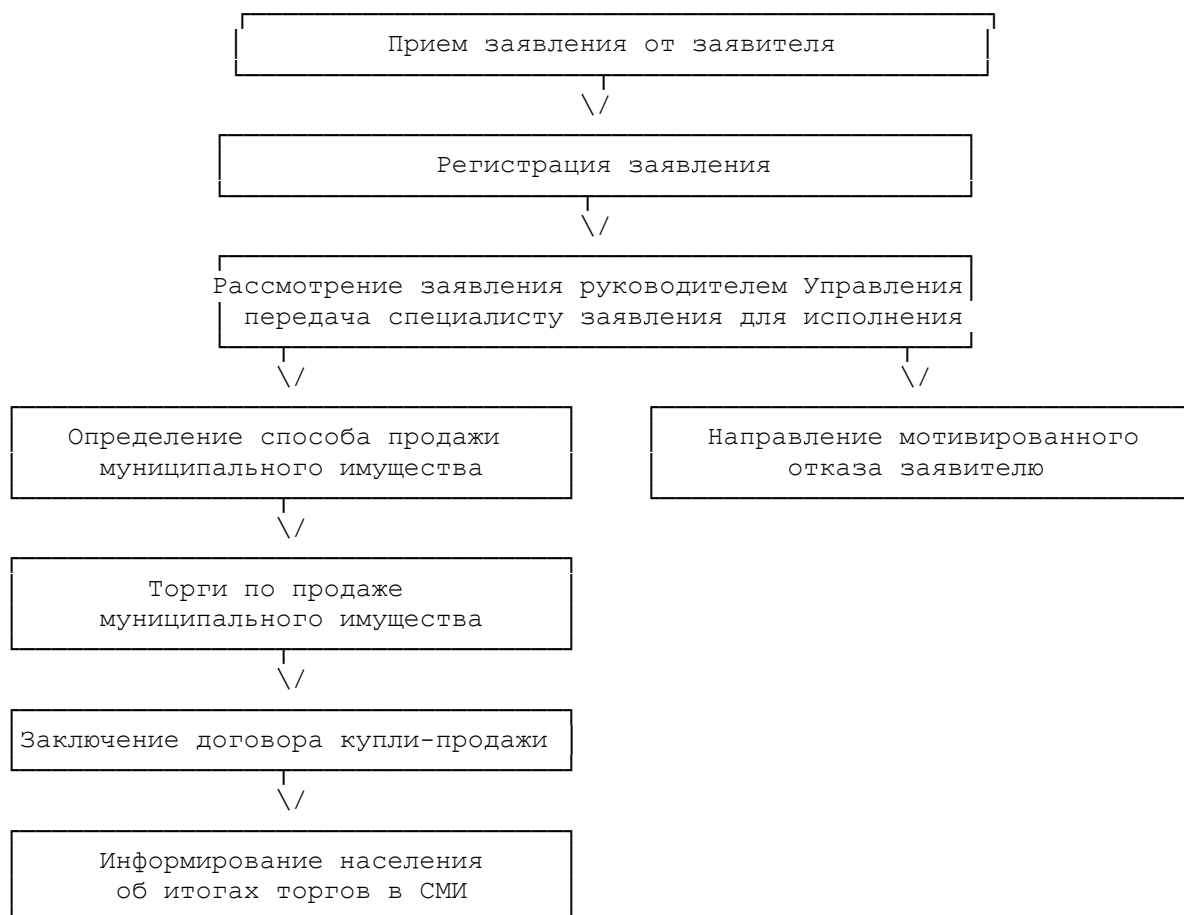
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Управлением принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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»



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

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			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

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. N _____ 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.

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. №, 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. № _____.

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: _____

_____/_____/