

Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.05.2012 года

№ 59

р.п.Соколовый

Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Организация продажи муниципального имущества, находящегося в собственности Соколовского муниципального образования, путем проведения торгов в форме аукциона»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях реализации мероприятий административной реформы, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация продажи муниципального имущества, находящегося в собственности Соколовского муниципального образования, путем проведения торгов в форме аукциона» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Соколовского МО от 16.05.2012 года № 59 об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Организация продажи муниципального имущества, находящегося в собственности Соколовского муниципального образования, путём проведения торгов в форме аукциона»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СОКОЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В
ФОРМЕ АУКЦИОНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация продажи муниципального имущества, находящегося в собственности Соколовского муниципального образования, путем проведения торгов в форме аукциона» (далее - муниципальная функция), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции:

Организация продажи муниципального имущества, путем проведения торгов в форме аукциона.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию: муниципальная функция по организации продажи муниципального имущества, путем проведения торгов в форме аукциона, исполняется администрацией Соколовского муниципального образования.

1.4. В процессе исполнения муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- Федеральной регистрационной службой;
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости;
- Органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для заключения договоров купли-продажи объектов муниципальной собственности.

1.5. Нормативные акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410;
- «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823; «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; 2001, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (часть 1), ст. 15; 2005, № 1 (часть 1), ст. 22; 2005, № 1 (часть 1), ст. 40; 2005, № 1 (часть 1), ст. 43; 2005, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; 2006, № 17 (ч. 1), ст. 1782; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 30, ст. 3287.
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Положение об охране и использовании памятников истории и культуры, утвержденное Постановлением Совета Министров СССР № 865 от 16.09.1982;
- Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998, № 135-ФЗ;
- Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящегося в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 810 «О внесении изменений в Положение об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе»;
- «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2002, № 46, ст. 4589.

1.6. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- отказ от заключения договора купли-продажи.

1.7. Получателями результатов осуществления муниципальной функции являются победители аукционов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Соколовского муниципального образования.

1.8. Порядок организации продажи муниципального имущества, путем проведения торгов в форме аукциона, определяется в разделе 3.1 данного Административного регламента.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1. Адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п.Соколовый, ул.Танкистская, 45.

2.2. График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48;

2.3. Телефон: (8452) 67-63-60, 359-466;

Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru;

Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: при обращении заявителя (на личном приеме, по телефону, по электронной почте); на официальном сайте Администрации.

2.5. При обращении лично или по телефону заявитель называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии такового), номер контактного телефона.

2.6. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации;
 - режим работы специалистов отдела оценки, продаж и приватизации муниципального имущества;
 - наименования нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
 - электронный адрес сайта Администрации.
- Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

При исполнении муниципальной функции по организации продажи муниципального имущества, путем проведения торгов в форме аукциона, осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению торгов в форме аукциона;
- определение участников аукциона;
- проведение аукциона;
- заключение договора купли-продажи с победителем аукциона.

3.1. Порядок организации и проведения торгов по продаже муниципального имущества Подготовка к проведению торгов в форме аукциона:

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению торгов по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества (далее - Имущество) является решение Совета депутатов Соколовского муниципального образования и изданное на его основе постановление администрации.

3.1.2. Подготовку к проведению торгов осуществляет администрация Соколовского муниципального образования (далее - Организатор).

3.1.3. При подготовке к проведению торгов организатор аукциона осуществляет следующие административные действия:

а) не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона публикует извещение о проведении аукциона в официальном печатном издании (далее - СМИ) и размещает на официальном сайте в сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации);

б) извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- об организаторе аукциона;
- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- наименование имущества и его характеристика;
- способ приватизации;
- начальная цена продажи имущества, которая определяется на основании Отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности;
- форма подачи предложений о цене;
- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- о "шаге аукциона", который устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей от 1 % до 5 % начальной цены продажи, и не изменяется в течение хода торгов;
- о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

- исчерпывающий перечень предоставляемых претендентами документов и требования к их оформлению;
- о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме;
- срок заключения договора купли-продажи;
- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, в том числе с актом инвентаризации, условиями договора купли-продажи;
- ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества;
- порядок определения победителей аукциона;
- место и срок подведения итогов аукциона.

в) Организатор публикует извещение об отказе в проведении аукциона в СМИ и на официальном сайте Администрации не позднее, чем за три дня до даты проведения аукциона;

г) Организатор начинает прием заявок от претендентов на участие в аукционе (далее - заявки) и прилагаемых к ним документов по составленной ими описи, с даты, объявленной в информационном сообщении в СМИ;

д) Организатор проверяет правильность оформления предоставленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства РФ и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона;

е) Организатор регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок, присваивает каждой заявке номер, указывает дату и время подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

ж) заявку, поступившую по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, организатор возвращает в день ее поступления претенденту лично, по почте заказным письмом или его уполномоченному представителю под расписку;

з) Организатор обеспечивает сохранность предоставленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о претендентах, их предложениях и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении аукциона;

и) Организатор заключает с претендентами договора задатков. Задаток для участия в аукционе определяется в размере не менее 10 % начальной цены имущества. Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета продавца, порядок возвращения задатка и иные условия договора о задатке, определенные продавцом, публикуются в информационном сообщении о проведении аукциона;

к) Организатор прекращает прием документов в день и час, указанный в опубликованном в СМИ извещении о проведении аукциона, т.е. не ранее, чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Перечни документов, предоставляемых претендентами для участия в аукционе:

3.1.4. В случае если претендентом является физическое лицо, то предъявляются следующие документы:

а) заявка установленной продавцом формы, которая выдается Организатором при заключении договора задатка. Заявка и опись предоставленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента (Приложение № 2);

б) документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов;

в) в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность, заверенная нотариально;

г) документ, подтверждающий государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная оттиском печати организации, выдавшей свидетельство, и подписью уполномоченного должностного лица, либо нотариально);

3.1.5. В случае если претендентом является юридическое лицо, то предъявляются следующие документы:

а) заявка, установленной продавцом формы, которая выдается организатором аукциона при заключении договора задатка. Заявка и опись предоставленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента;

б) заверенные копии учредительных документов;

в) 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;

г) сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципальных образований в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

Требования к документам, предоставляемым претендентами:

3.1.5. 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.

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

Определение участников аукциона:

3.1.7. Основанием для определения участников аукциона является решение аукционной комиссии о признании претендентов участниками аукциона, об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое она принимает на заседании в соответствии с результатами рассмотрения документов.

3.1.8. При определении участников аукциона Организатор осуществляет следующие административные действия:

а) назначает место, день и время заседания Комиссии не ранее, чем за десять рабочих дня до назначенной даты проведения аукциона, о чем письменно уведомляет всех членов Комиссии;

б) на заседании в составе Комиссии рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета. Решение Комиссии по результатам рассмотрения документов оформляется в виде протокола признания претендентов участниками аукциона;

в) протокол признания претендентов участниками аукциона оформляет секретарь Комиссии;

г) протокол признания претендентов участниками аукциона подписывается всеми присутствовавшими членами комиссии в день заседания;

д) не допускает претендентов к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.1.9. Результатом определения участников аукциона является направление Организатором соответствующих уведомлений в адрес претендентов, признанных участниками аукциона, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе. Организатор направляет уведомления почтовым отправлением, либо вручает их участникам под расписку не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Проведение аукциона:

3.1.10. Торги проводятся Организатором в специально отведенном для этого помещении в здании администрации.

3.1.11. Основанием для проведения торгов является решение Комиссии об открытии аукциона.

3.1.12. Заседание Комиссии, посвященное проведению аукциона, начинается с объявления председателя Комиссии о начале заседания. Далее слово предоставляется секретарю Комиссии, который докладывает о готовности к проведению аукциона, а именно: о кворуме состава Комиссии, об участниках, подавших заявки, о поступлении задатков.

3.1.13. По результатам доклада секретаря членами Комиссии большинством голосов принимается решение об открытии (закрытии) аукциона.

3.1.14. Если Комиссия принимает решение об открытии аукциона, председатель комиссии объявляет об открытии аукциона.

3.1.15. Секретарь Комиссии приглашает участников по каждому лоту отдельно, регистрирует их в протоколе регистрации участников аукциона, выдает им под роспись пронумерованные карточки участников аукциона (далее - Карточки).

3.1.16. Торги ведет аукционист. Он информирует состав Комиссии и участников аукциона о: предмете аукциона, его основных характеристиках, начальной цене продажи, "шаге аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей от 1 % до 5 % начальной цены продажи, и не изменяется в течение хода торгов.

3.1.17. После оглашения начальной цены продажи аукционист предлагает участникам аукциона заявить эту цену путем поднятия Карточек.

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

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

3.1.20. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже Имущества, называет его продажную цену и номер Карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер Карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

3.1.21. Результатом проведения аукциона является протокол об итогах аукциона, в который заносится цена имущества, предложенная победителем, фамилия, имя, отчество (наименование) победителя аукциона.

3.1.22. Протокол об итогах аукциона готовит секретарь Комиссии в присутствии членов Комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается здесь же всеми присутствовавшими членами Комиссии и победителем аукциона.

3.1.23. Протокол об итогах аукциона одновременно с уведомлением о признании победителем аукциона Организатор направляет почтовым отправлением либо вручает лично победителю в течение следующего рабочего дня.

3.1.24. После подписания протокола итогов аукциона всеми членами Комиссии и победителем аукциона председатель Комиссии объявляет о закрытии аукциона.

3.1.25. Организатор возвращает задаток участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

3.1.26. Если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял Карточку, торги признаются несостоявшимися.

В случае признания торгов несостоявшимися продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый продавцом, аукционистом и членами Комиссии.

3.1.27. Организатор торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещает на сайте Комитета в сети Интернет информационное сообщение об итогах аукциона.

Информационное сообщение об итогах аукциона также публикуется организатором торгов в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», в течение 30 дней со дня совершения сделки приватизации.

Заключение договора купли-продажи:

3.1.28. Основанием для заключения договора купли-продажи является протокол об итогах аукциона, подписанный уполномоченным представителем продавца, членами аукционной комиссии по проведению и победителем аукциона.

3.1.29. Сторонами договора купли-продажи являются продавец имущества и покупатель имущества, в лице победителя аукциона.

3.1.30. Продавец и покупатель заключают договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с момента подписания протокола об итогах аукциона.

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

Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в бюджет области в течение 5 рабочих дней с даты, установленной для заключения договора купли-продажи имущества.

3.1.32. Результатом заключения договора купли-продажи является выполнение сторонами своих обязательств по договору:

- покупатель производит оплату приобретенного на аукционе имущества, в порядке, размере и сроки, определенные в договоре. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества;
- продавец обеспечивает передачу приобретенного покупателем имущества в сроки, указанные в договоре. Факт передачи имущества фиксируется в акте приема-передачи имущества, который подписывается сторонами договора.

3.1.33. Ответственность сторон в случае отказа или уклонения от исполнения своих обязательств в установленные сроки предусматривается, в соответствии с законодательством РФ, в договоре купли-продажи.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в месяц.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав контрагентов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения контрагентов, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Контрагенты имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Контроль деятельности сотрудников администрации осуществляет глава администрации.

5.3. Контрагенты могут обжаловать действия или бездействие сотрудников администрации главе администрации.

5.4. Контрагенты имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), предложение по адресу: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская,45 и по электронной почте (sokol_45@list.ru)

5.5. При обращении контрагента в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, при жалобе на отказ в приеме документов – 5 рабочих дней.

5.6. В исключительных случаях (в том числе, при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых

для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 20 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения контрагента - заявителя в письменной форме почтовым отправлением.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов: (8452)67-63-60, 359-466

б) на страницу администрации в сети Интернет (www.sokolovskoe.ru) и по электронной почте (sokol_45@list.ru).

5.11. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.12. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, глава администрации принимает меры по привлечению к ответственности должностных лиц.

5.13. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в 15-дневный срок с момента рассмотрения обращения.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СОКОЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В
ФОРМЕ АУКЦИОНА»

Используемые сокращения:

Распоряжение администрации - распоряжение администрации о подготовке и проведении аукциона.

Информационное сообщение - опубликованное в СМИ или размещенное на сайте администрации информационное сообщение о проведении или об итогах аукциона.

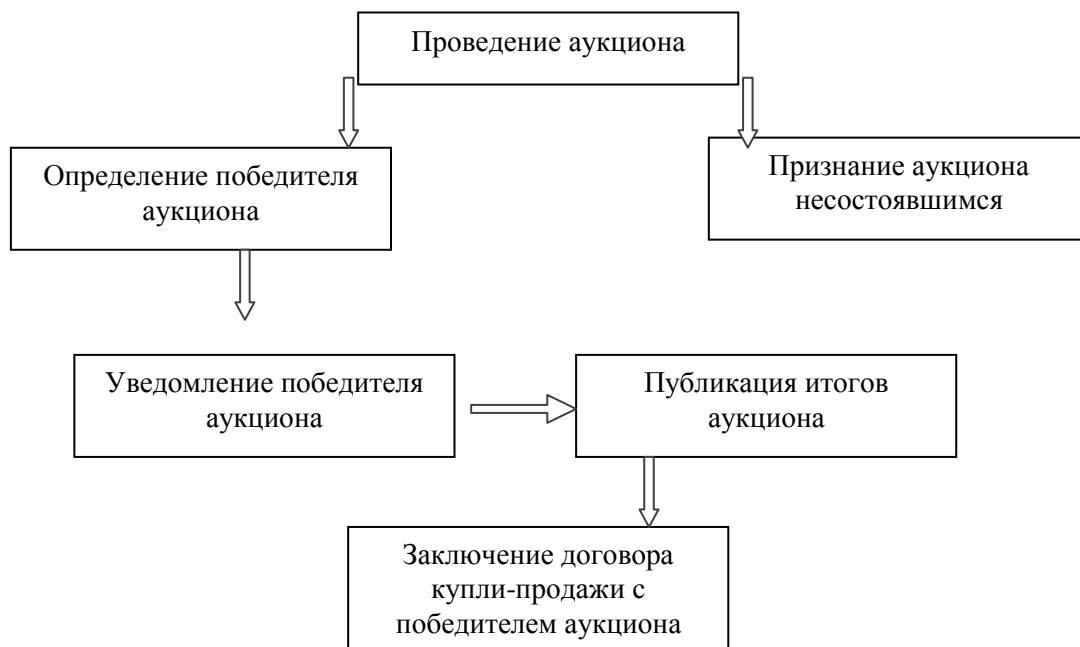
Претенденты - юридические или физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе, которые не были отклонены.

Заявители - юридические или физические лица, чьи заявки на участие в аукционе были отклонены при рассмотрении.

Участники аукциона - претенденты, которые признаны комиссией в установленном порядке участниками аукциона.

Уведомление - письменное сообщение от организатора аукциона.





**Приложение № 2
к административному регламенту**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 20__ г.

_____ (далее ПРЕТЕНДЕНТ),
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании, _____,
принимая решение об участии в аукционе по продаже являющегося
собственностью Соколовского муниципального образования имущества _____

_____ (наименование имущества, его основные характеристики и местоположение)

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «_____» от «__» _____ 20__ г. № ____, а также порядок проведения аукциона, установленный п. 3 ст. 63, ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.
2. В случае признания победителем аукциона заключить с ПРОДАВЦОМ договор купли-продажи не позднее 5 (пяти) дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить ПРОДАВЦУ стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

Адрес и банковские реквизиты ПРЕТЕНДЕНТА:

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Копии учредительных документов ПРЕТЕНДЕНТА (юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации (юридического лица), заверенные в установленном порядке; копии изменений и дополнений к учредительным документам;
 2. Письменное решение соответствующего органа управления ПРЕТЕНДЕНТА (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами ПРЕТЕНДЕНТА и законодательством страны, в которой зарегистрирован ПРЕТЕНДЕНТ.
 3. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающие внесение ПРЕТЕНДЕНТОМ установленной суммы задатка.
 4. Документ, подтверждающий полномочия органов управления и должностных лиц ПРЕТЕНДЕНТА;
 5. Иные документы, предоставляемые ПРЕТЕНДЕНТОМ в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами ПРЕТЕНДЕНТА.
 6. Подписанная ПРЕТЕНДЕНТОМ опись предоставляемых документов (в 2 экземплярах).
- Подпись ПРЕТЕНДЕНТА (его полномочного представителя)

М.П. «_____ № _____ 20__ г.

Заявка принята ПРОДАВЦОМ:

час. _____ мин. _____ " _____ " _____ 20__ г. за № _____

/предоставляется в 2-х экземплярах/

Опись документов

Заявка по установленной форме	на л.	в экз.
Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка (или квитанция Сбербанка России формы ф. ПД-4)	на л.	в экз.
Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента при подаче заявки и подписании договоров, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством	на л.	в экз.
Копии учредительных документов ПРЕТЕНДЕНТА (юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации (юридического лица), заверенные в установленном порядке	на л.	в экз.
Копии изменений и дополнений к учредительным документам, заверенные в установленном порядке	на л.	в экз.
Письменное решение соответствующего органа управления ПРЕТЕНДЕНТА (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами ПРЕТЕНДЕНТА и законодательством страны, в которой зарегистрирован ПРЕТЕНДЕНТ	на л.	в экз.
Документ, подтверждающий полномочия органов управления и должностных лиц ПРЕТЕНДЕНТА	на л.	в экз.
Иные документы, предоставляемые ПРЕТЕНДЕНТОМ в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами ПРЕТЕНДЕНТА	на л.	в экз.
Всего:	на л.	

Подпись заявителя: _____

№ _____ заявки час. _____ мин. _____ от «__» _____ 20__ г.