

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

08.06.2012 года

№ 81

р.п.Соколовый

О внесении изменений в постановление 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, 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 приведения отдельных нормативных правовых актов администрации Соколовского муниципального образования в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление «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» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции.

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 08.06.2012 года № 81 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. В административном регламенте применяются следующие термины и определения:

- **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Соколовское муниципальное образование) по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Соколовского муниципального образования;
- **стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;
- **административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;
- **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в исполнительных органах местного самоуправления Соколовского муниципального образования;
- **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.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной функции:

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

2.2. 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.

2.2.1. 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.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.3. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является:

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

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги

Общий срок оказания муниципальной услуги - не позднее 50 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители представляют следующие документы:

1) заявку по форме, согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

2) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества;

3) юридические лица представляют:

а) заверенные копии учредительных документов;

б) 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);

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;

4) физические лица предъявляют:

а) документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном [порядке](#), или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя 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 заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявки о предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) наличие в документах помарок, не оговоренных приписок, пробелов, плохо пропечатанных символов, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно прочесть документ;
- 2) представлены не все документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.
- 3) форма представленной (направленной) заявки на участие в торгах не соответствует форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;
- 2) представлены не все документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 3) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- 4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для исполнения муниципальной услуги оснащено телефоном и соответствующей табличкой.

Помещение для ожидания и приема заявителей, оборудовано стульями и стол для возможности оформления заявления.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
 - текст административного регламента;
 - перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.12.2. Рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной функции.
- 2.12.3. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для оказания муниципальной функции.
- 2.12.4. Обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в администрацию Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района:
- при личном посещении;
 - по почте (в том числе по электронной почте, электронный адрес: sokol_45@list.ru).

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

– телефон администрации: 8(8452) 67-63-60, 8(8452) 359-466

– официальный сайт: www.sokolovskoe.ru

– адрес электронной почты: sokol_45@list.ru

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные – суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону, а также на официальном сайте администрации МО – www.sokolovskoe.ru

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

2.12.6. 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.

2.12.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приёмные часы. Специалист обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Соколовского муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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 Имуущества, 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.

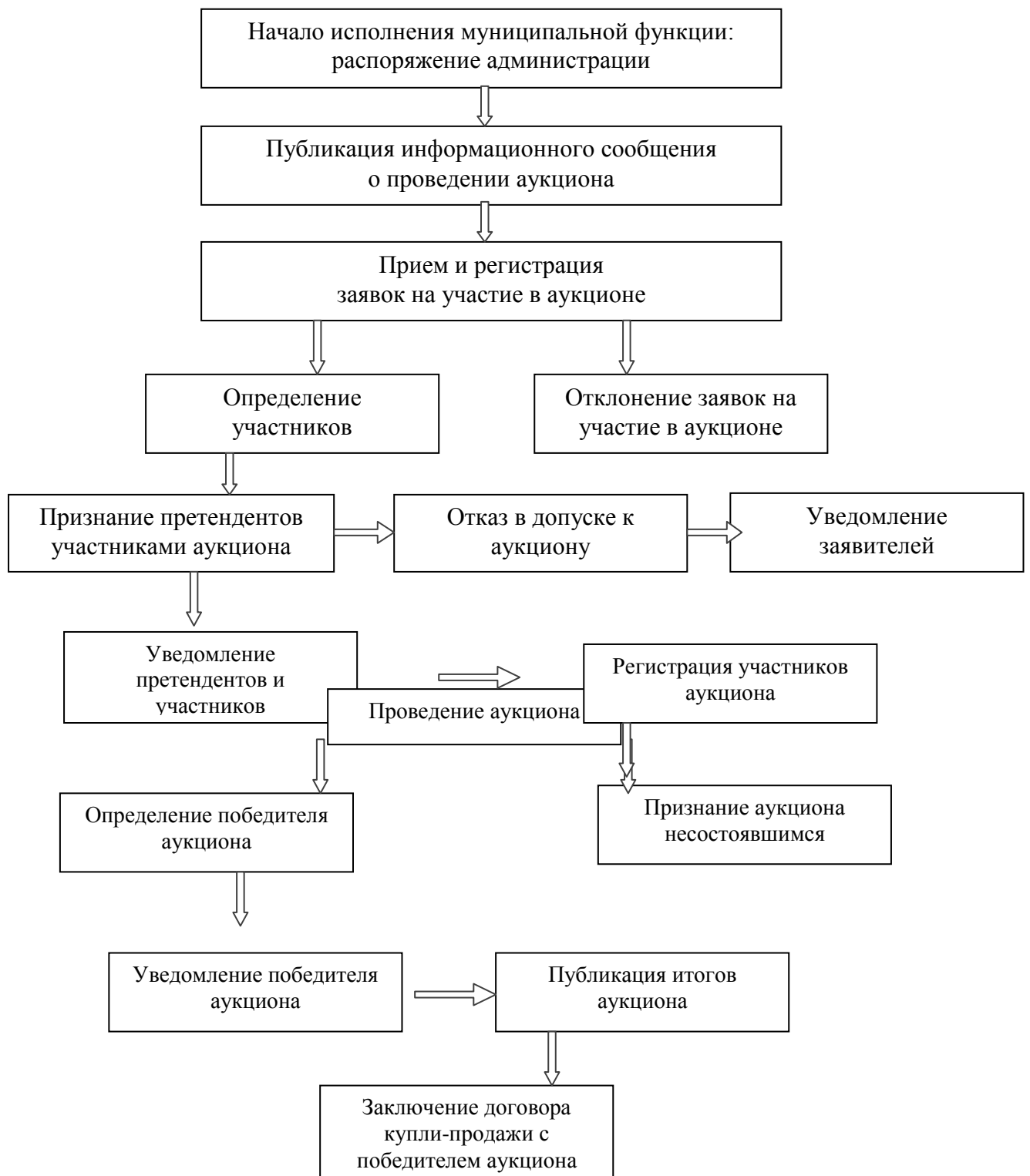
5.12. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (Приложение № 3) на действия (бездействие) и решения (Приложение № 4) должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, глава администрации принимает меры по привлечению 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»**



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.

**Приложение № 3
к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
администрации Соколовского муниципального образования
_____ ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Соколовского МО

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не
применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)