



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2015 г.

№ 140

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Продажа муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Кизилюртовский район» от 28.10.2013г. № 133 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального района «Кизилюртовский район» администрация муниципального района «Кизилюртовский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Кизилюртовского района».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Салимгереева С.М.

Заместитель главы



М.Т. Алисултанова

Приложение
к постановлению
Администрации
МР «Кизилюртовский район»
от 27.11.2015 № 140

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРОДАЖА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения администрацией муниципального района «Кизилюртовский район» (далее - Администрация) действий при реализации муниципального имущества (в том числе акций) по результатам проведения торгов, а также долей муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью получения услуги является предоставление муниципального имущества (в том числе акций) по результатам проведения аукциона, а также долей муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ (за исключением продажи объектов муниципального жилищного фонда) в собственность физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1 (ст. 447, 448, 449), ч. 2;
- Семейным кодексом Российской Федерации (ст. 35);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (ст. 16);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ст. 12, гл. 2.1);
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением 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 находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- решением собрания депутатов МР «Кизилюртовский район» от 23.12.2010г. № 18/02-IV РС «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью МР «Кизилюртовский район».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, желающие приобрести в собственность муниципальное имущество (за исключением объектов муниципального жилищного фонда), в том числе акции, а также доли муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений;
- государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федера-

ции, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных ст. 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- открытых акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью при покупке своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями договоров купли-продажи муниципального имущества, в том числе акций, а также долей муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ (за исключением продажи объектов муниципального жилищного фонда) и получение пакета документов для проведения государственной регистрации права собственности.

1.5. Ответственность за исполнение настоящего Регламента и его актуализацию несут глава Администрации и Начальник отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации.

1.6. Сокращения, термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений - отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений;

МФЦ РД - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

выписка из ЕГРЮЛ - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из ЕГРИП - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.7. Информирование о порядке предоставления Администрацией муниципальной услуги, образцы документов, форму для интернет-консультаций и дополнительную информацию об услуге можно получить в месте предоставления услуги по адресу: 368124, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, каб.209, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (8-872-34) 3-18-14) и на официальном сайте Администрации: [http://kizilyurt-rn.ru/Экономика/Муниципальное имущество/ Административные регламенты](http://kizilyurt-rn.ru/Экономика/Муниципальное_имущество/Административные_регламенты).

Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для ее предоставления, сроки и иная информация указаны в стандарте муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества».

1.8. Адрес электронной почты для обращений за консультацией: otdel.ekon@bk.ru.

1.9. Почтовый адрес Администрации: 368124, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а.

1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о тре-

буемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.11. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется бесплатно.

1.12. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявка с приложением пакета необходимых документов при условии наличия распоряжения главы Администрации об условиях продажи соответствующего имущества с приложением пакета документов, указанного в п. 3.4 настоящего Регламента. Заявка и пакет документов принимаются в помещении Администрации.

Бланк заявки можно получить у специалиста отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений в Администрации или распечатать с интернет-сайта по адресам, указанным в п. 1.7.

Услуга через МФЦ РД не предоставляется.

1.13. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.14. Правовые нормы, регулирующие отношения по организации межведомственного взаимодействия с государственными и муниципальными органами и учреждениями, вступают в силу с 01.07.2012 г.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для их предоставления, сроки и иная информация указаны в Стандарте муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества».

№ п/п	СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДАЖА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»	
1.	Наименование муниципальной услуги	Продажа муниципального имущества
2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (указать возможность получения услуги через МФЦ)	Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация муниципального района «Кизилюртовский район» (далее - Администрация), возможность получения услуги через МФЦ отсутствует.
2.1.	Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование. Адрес, номер кабинета, номер	Консультирование осуществляют специалисты отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации (подробная информация о работниках отдела размещена на сайте http://kizilyurt-mn.ru в разделе Администрация / Структурные подразделения/ Отдел

	<p>телефона, режим работы и график приема</p> <p>Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией</p>	<p>архитектуры, земельных и имущественных отношений) по телефону (87234)3-18-14), по адресу: Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, кабинет № 209. Консультирование осуществляется в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, с понедельника по пятницу с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходные, Форма для интернет-консультирования приведена в приложении 1 к настоящему регламенту</p>
2.2.	<p>Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего прием документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Прием документов осуществляют специалисты отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации (подробная информация о работниках отдела размещена на сайте http://kizilyurt-m.ru в разделе Администрация / Структурные подразделения/ Отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений), по адресу: Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, кабинет № 209. Прием документов осуществляется в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, с понедельника по пятницу с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00, суббота и воскресенье – выходные.</p>
2.3.	<p>Должность, фамилия, имя и отчество лица, осуществляющего выдачу документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Выдачу документов осуществляют специалисты управления делами Администрации (подробная информация о работниках управления делами размещена на сайте http://kizilyurt-m.ru в разделе Администрация / Структурные подразделения/ Управление делами) по адресу: Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а каб. 416, тел. (887234)2-21-14). Выдача документов осуществляется в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, с понедельника по пятницу с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходные, В случае направления документов по почте отправку почтовой корреспонденции осуществляет специалист управления делами администрации муниципального района «Кизилюртовский район».</p>
2.4.	<p>Электронный адрес сайта (страницы), где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п.</p>	<p>Информирование о порядке предоставления Администрацией муниципальной услуги, образцы документов, форму для интернет-консультаций можно получить в месте предоставления услуги в здании Администрации по адресу: Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, кабинет № 209, по телефону (87234)3-18-14) и на: Информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения можно получить: - на официальном Интернет- сайте Администрации - http://kizilyurt-m.ru в разделе Экономика / Муниципальное имущество/Административные регламенты; - на портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан http://05.gosuslugi.ru.</p>

3.	Результат предоставления муниципальной услуги.	<p>Положительный результат: Заклучение договора купли-продажи имущества с победителем аукциона и выдача пакета документов для оформления перехода права собственности на имущество.</p> <p>Отрицательный результат: - возврат заявки и документов заявителю, подавшему заявку по истечении срока ее приема; - уведомление заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении; - возврат задатков участникам аукциона, за исключением победителя</p>
3.1	Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате	Услуга действует на момент ее предоставления.
4.	Срок предоставления муниципальной услуги Порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа)	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги - 160 календарных дней.</p> <p>Порядок выдачи результата в случае положительного решения: Победитель аукциона: - в день проведения аукциона подписывает протокол об итогах аукциона; - в срок не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключает договор купли-продажи имущества; - в течение 14 календарных дней (+ 30 календарных дней - допустимая просрочка) с даты заключения договора купли-продажи имущества оплачивает приобретенное имущество; - в течение 3 рабочих дней с даты полной оплаты имущества получает пакет документов для оформления перехода права собственности на имущество.</p> <p>Порядок выдачи результата в случае отрицательного решения: - в случае подачи заявителем заявки по истечении срока ее приема заявка вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку; - в случае отзыва заявителем своей заявки до даты окончания срока приема заявок, Администрация в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки возвращает внесенный задаток данному заявителю; - в случае отзыва заявителем своей заявки позднее даты окончания срока приема заявок Администрация в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона возвращает внесенный задаток данному заявителю; - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукцио-</p>

		<p>на Администрация возвращает внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в аукционе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона Администрация возвращает задаток участникам аукциона, за исключением победителя аукциона; - в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона Администрация в течение 5 календарных дней со дня принятия данного решения извещает заявителя о принятом решении и возвращает заявителю внесенный им задаток. <p>Задаток возвращается на реквизиты, указанные заявителем при подаче заявки на участие в аукционе. Документы выдаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего права (полномочия) действовать от имени заявителя</p>
5.	<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием статей правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, и их реквизитов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1 (ст. 447, 448, 449), ч. 2; - Семейный кодекс Российской Федерации (ст. 35); - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (ст. 16); - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ст. 12, гл. 2.1); - Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; - Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; - 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 находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»; - решение собрания депутатов МР «Кизилюртовский район» от 23.12.2010 г. № 18/02-IV РС «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Кизилюртовского района».
6.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными</p>	<p>1. Документы, необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем:</p> <p>Для всех категорий заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина или иной документ,

<p>правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем; - документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях и которые заявитель вправе представить 	<p>удостоверяющий личность), - 1 экз. (копия всех листов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если подачу, оформление и подписание документов осуществляет представитель заявителя (доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном законом 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), - 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке); - заявка установленного образца - 2 экз. (оригинал) (приложение 2 к настоящему регламенту); - лица, проигравшие либо не принявшие участие в аукционе, должны предоставить реквизиты для возврата задатка - 1 экз. (копия). <p>Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность), - 1 экз. (копия всех листов); - нотариально удостоверенное согласие супруга(и) на приобретение имущества (при заключении договора купли-продажи) - 1 экз. (копия, заверенная в установленном законом порядке). <p>Для юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы (в последней редакции) - 1 экз. (копии, заверенные в установленном законом порядке); - 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) - 1 экз. (оригинал); - 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, - 1 экз. (копия, заверенная в установленном законом порядке). <p>Заявитель имеет право предоставить иные дополнительные документы.</p> <p>2. Документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и</p>
---	--

		<p>иных организациях и которые заявитель вправе представить <*>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации (в т.ч. в случаях, установленных пп. 5 п. 1, п. 2 ст. 30 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»); - выписка из ЕГРЮЛ; - выписка из ЕГРИП, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - 1 экз. (копия, заверенная в установленном законом порядке), свидетельство о постановке на налоговый учет - 1 экз. (копия, заверенная в установленном законом порядке); - иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом, если такие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
		<p><*> С 01.07.2012 г. запрашиваются без участия заявителя в соответствующих органах, если заявитель их не предоставил</p>
6.1.	<p>Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги. Наличие раздаточных документов и образцов заполнения</p>	<p>Бланки, необходимые для получения услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка установленного образца (приложение 2 к настоящему регламенту). Бланки и раздаточный материал можно получить у специалистов отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Кизилюртовский район» в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, с понедельника по пятницу с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходные, по адресу: Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, кабинет № 209, по телефону (87234)3-18-14), а также распечатать с официального Интернет- сайта Администрации http://kizilyurt-rn.ru в разделе Экономика / Муниципальное имущество/Административные регламенты. <p>Образец заполнения бланка заявки (приложение 2 к настоящему регламенту) представлен на информационном стенде, расположенном Администрации Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, фойе 2 этажа.</p>
7.	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для пре-</p>	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении (п. 9 Постановления Правительства Российской Федерации от

	доставления муниципальной услуги	12.08.2002 № 585)
8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка подана лицом, в отношении которого законодательством РФ установлены ограничения в приобретении имущества (ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»); - представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством РФ (п. 8 ст. 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»); - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ (п. 8 ст. 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»); - заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий (п. 8 ст. 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»); - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении (п. 8 ст. 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»); - принятие заявителем решения об отзыве принятой заявки (п. 9 ст. 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»); - принятие Администрацией решения об отказе в проведении аукциона (ст. 448 ГК РФ); - имеется судебный акт о применении соответствующих обеспечительных мер; - имеется правовой акт об отмене решения о продаже имущества. <p>Заявители имеют право отозвать принятую заявку, уведомив об этом в письменной форме.</p> <p>Заявители имеют право отказаться от участия в аукционе</p>
9.	Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Не предусмотрены
	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, пре-	<p>Услуги по консультированию, приему и выдаче документов предоставляются бесплатно.</p> <p>Стоимость имущества определяется аккредитованным оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности».</p>

	дусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	
10.	Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги	<p>Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.</p> <p>При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц</p>
11.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявка с прилагаемыми к ней документами в день ее подачи регистрируется специалистом отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации в журнале приема заявок, с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки специалист делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов. При наличии причин для отказа в приеме заявка, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку</p>
12.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной	<p>Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.</p> <p>Помещение оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги докумен-</p>

	услуги	<p>тов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявок и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг</p>
13.	Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества муниципальных услуг	<p>Показателями доступности муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте http://kizilyurt-rn.ru в разделе Экономика / Муниципальное имущество/Административные регламенты, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан: http://05.gosuslugi.ru, а также информационных стендах, размещенных в здании Администрации; - возможность представления заявителем полного пакета необходимых документов в удобное время в соответствии с графиком согласно п. 4 настоящего Стандарта. <p>Для обеспечения доступа маломобильных групп населения здания, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп граждан».</p> <p>Показателями качества муниципальных услуг являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями Административных регламентов; - соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг; - отсутствие обоснованных жалоб.
14.	Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявитель представляет в Администрацию документы, перечисленные в п. 11 настоящего Стандарта. 2. Специалист: <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий; - проверяет соответствие документов перечню в заявке. 3. При наличии причин для отказа в приеме документов пакет документов вместе с заявкой, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается заявителю, документы не регистрируются. 4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист принимает заявку и регистрирует ее с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. 5. Специалист делает запись на заявке, после чего выдает заявителю экземпляр заявки с записью в качестве

		<p>подтверждения сдачи документов.</p> <p>6. Возврат задатка в случае отзыва заявки:</p> <p>а) в случае отзыва заявителем своей заявки до даты окончания срока приема заявок внесенный задаток возвращается данному заявителю в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;</p> <p>б) в случае отзыва заявителем своей заявки позднее даты окончания срока приема заявок внесенный задаток возвращается данному заявителю в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.</p> <p>7. Заявитель, признанный участником аукциона или не допущенный к участию в аукционе, уведомляется о принятом решении путем вручения ему под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.</p> <p>8. Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, возвращается внесенный задаток.</p> <p>9. В день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, заявитель является в Администрацию, где получает карточку участника с указанием его номера и участвует в проведении аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними (при подаче предложения о цене имущества в открытой форме), или участник, предложивший наиболее высокую цену (при подаче предложения о цене имущества в закрытой форме).</p> <p>10. Участникам аукциона, за исключением победителя аукциона, возвращается задаток.</p> <p>11. В срок не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заявитель - победитель аукциона (покупатель) обращается в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие права (полномочия) действовать от имени заявителя), для заключения договора купли-продажи недвижимого имущества (приложение 3 к настоящему регламенту) или договора купли-продажи акций (приложение 4 к настоящему регламенту) и получает счет на оплату имущества.</p> <p>12. Заявитель - победитель аукциона (покупатель) производит оплату приобретенного имущества в любом банке РФ в течение 14 календарных дней с даты заключения договора купли-продажи имущества. Договором предусмотрена допустимая просрочка оплаты, составляющая 30 календарных дней, с уплатой за каждый день просрочки процентов в размере $1/300$ ставки рефинансирования ЦБ РФ.</p> <p>13. По истечении 3 рабочих дней с даты полной оплаты имущества покупатель обращается в Администрацию за</p>
--	--	--

		<p>получением следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 экземпляров зарегистрированного в Администрации договора купли-продажи имущества; - заявление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан о регистрации перехода права собственности на объект недвижимости (при продаже объектов недвижимости); - доверенность на представление интересов Администрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан при проведении регистрации перехода права собственности на объект недвижимости (при продаже объектов недвижимости); - копию распоряжения Администрации; - копию выписки из реестра муниципальной собственности на имущество; - технический паспорт (при продаже объектов недвижимости); - кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) (в случае одновременной приватизации зданий, строений и сооружений и земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования). <p>14. Заявитель (представитель) подтверждает получение документов, перечисленных в п. 13 настоящего пункта Стандарта, личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала исходящей корреспонденции Администрации.</p>
15.	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>В случае проведения продажи имущества в электронной форме необходимые для предоставления услуги документы, при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке подаются заявителем в форме электронных документов. При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы органов, в которые ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в отделе архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации по телефону: 8 (87234) 3-18-14.</p>

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами Администрации.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявки физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

Заявители имеют право представить заявку:

- лично;
- по доверенности.

Требования к оформлению заявки:

- заявка должна быть написана разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, паспортные данные физического лица или индивидуального предпринимателя, место его регистрации (жительства), а также полное наименование, юридический адрес и банковские реквизиты юридического лица должны быть написаны полностью;

- в заявке не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

- заявка не может быть заполнена карандашом.

3.2. Муниципальная услуга «Продажа муниципального имущества» оказывается в соответствии с блок-схемой (приложение 6 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процессы:

3.2.1. Поступление в отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений из управления делами Администрации распоряжения главы Администрации об условиях приватизации и подготовка пакета документов (срок - 1 рабочий день).

3.2.1.1. Пакет документов при продаже объектов недвижимости:

- распоряжение главы Администрации об условиях приватизации объекта недвижимости;

- отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

- выписка из реестра объектов муниципальной собственности на объект недвижимости;

- свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимости;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- справка из министерства культуры Республики Дагестан о принадлежности объекта недвижимости к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры);

- справка из отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации о принадлежности объекта недвижимости к объектам с особым режимом приватизации;

- справка из отдела архитектуры и градостроительства Администрации о перспективе сноса здания, в котором расположен объект недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) (в случае одновременной приватизации зданий, строений и сооружений и земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходи-

мых для их использования).

3.2.1.2. Пакет документов при продаже акций:

- распоряжение Администрации об условиях приватизации акций;
- отчет об оценке рыночной стоимости акций;
- выписка из реестра объектов муниципальной собственности на акции;
- выписка из реестра акционеров;
- бухгалтерский баланс;
- учредительные документы;
- документ, содержащий сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов;
- документ, содержащий сведения о площади земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества;
- документ, содержащий сведения о площади, и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

3.2.1.3. Пакет документов при продаже долей муниципального района в уставном капитале хозяйственных обществ:

- распоряжение Администрации об условиях приватизации доли;
- отчет об оценке рыночной стоимости доли;
- выписка из реестра объектов муниципальной собственности на долю;
- бухгалтерский баланс;
- учредительные документы;
- документ, подтверждающий отказ участников общества от использования преимущественного права покупки доли;
- документ, содержащий сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов;
- документ, содержащий сведения о площади земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества;
- документ, содержащий сведения о площади, и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений.

3.2.2. Рассмотрение и анализ подготовленного пакета документов (срок - 1 рабочий день):

- распределение поступившего пакета документов исполнителю;
- проверка пакета документов на соответствие перечню необходимых документов;

3.2.3. Выезд и обследование объектов, выставляемых на аукцион. Срок - 1 рабочий день.

3.2.4. Подготовка документов для проведения торгов (бланки заявок, счета на внесение задатков). Срок - 1 рабочий день.

3.2.5. Разработка, опубликование и размещение информационного сообщения

о проведении торгов (срок - 1 рабочий день):

- разработка и формирование информационного сообщения о проведении торгов;
- подготовка письма в редакцию печатного издания об опубликовании информационного сообщения о проведении аукциона;
- подписание главой Администрации письма в редакцию печатного издания об опубликовании информационного сообщения о проведении аукциона;
- опубликование в официальном печатном издании и размещение в сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона.

3.2.6. Прием заявок и документов, приложенных к ним (минимальный срок - 25 календарных дней):

- выдача образцов заявок;
- прием заявок и документов, приложенных к ним;
- регистрация заявок.

В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется запрос документов, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.7. Подготовка к проведению торгов (срок - 14 рабочих дней):

- возврат заявителю заявки и пакета документов (в случае поступления заявки по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона);

- подготовка документов для проведения аукциона (распоряжение об обеспечении аукциона, распоряжение о снятии объектов с аукциона, информация для аукциониста, протоколы о признании претендентов участниками аукциона, протоколы ведения аукциона, протоколы об итогах аукциона);

- проведение заседания комиссии по проведению аукциона по продаже имущества и принятие решений о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе;

- подписание протоколов о признании претендентов участниками аукциона;

- уведомление заявителей о признании их участниками аукциона либо о недопуске их к участию в аукционе путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;

- размещение информации об отказе в допуске к участию в аукционе в сети Интернет;

- возврат задатков претендентам, не допущенным к участию в аукционе;

- возврат задатков претендентам, отозвавшим зарегистрированную заявку до даты окончания приема заявок.

3.2.8. Проведение аукциона (срок - 1 рабочий день):

- оформление протокола ведения аукциона, протокола об итогах аукциона;

- проведение заседания комиссии по проведению торгов по продаже имущества;

- подписание протокола ведения аукциона, протокола об итогах аукциона.

3.2.9. Разработка, опубликование и размещение информационного сообщения об итогах аукциона и протоколов об итогах аукциона (срок - 1 рабочий день):

- разработка и формирование информационного сообщения об итогах аукциона;
- подготовка письма в редакцию печатного издания об опубликовании информационного сообщения об итогах аукциона;
- подписание главой Администрации письма в редакцию печатного издания об опубликовании информационного сообщения об итогах аукциона;
- опубликование в официальном печатном издании информационного сообщения об итогах аукциона;
- размещение в сети Интернет информационного сообщения об итогах аукциона и протоколов об итогах аукциона.

3.2.10. Подведение итогов аукциона (срок - 5 календарных дней с даты подписания протокола об итогах аукциона):

- уведомление участника аукциона или его полномочного представителя о признании участника аукциона победителем путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;
- возврат задатков участникам аукциона, за исключением его победителя;
- возврат задатков претендентам, отозвавшим зарегистрированную заявку позднее даты окончания приема заявок.

3.2.11. Заключение договора купли-продажи имущества (срок - 5 рабочих дней по истечении 10 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах аукциона):

- подготовка отделом архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации договора купли-продажи имущества и счета на оплату имущества;
- передача отделом архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации на визирование договора купли-продажи имущества в правовой отдел Администрации;
- визирование договора купли-продажи имущества правовым отделом Администрации;
- передача договора купли-продажи имущества и счета на оплату имущества главе Администрации для подписания;
- подписание главой Администрации договора купли-продажи имущества и счета на оплату имущества;
- передача покупателю договора купли-продажи имущества и счета на оплату имущества;
- передача заявителем подписанного договора купли-продажи имущества в отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации.

3.2.12. Оплата приобретенного имущества и контроль за поступлением денежных средств. Минимальный срок - 14 календарных дней, максимальный срок - 44 календарных дня с даты заключения договора купли-продажи имущества.

3.2.13. Разработка, опубликование и размещение информационного сообщения о результатах сделок приватизации (срок - 30 календарных дней со дня совершения сделок приватизации):

- разработка и формирование информационного сообщения о результатах

сделок приватизации;

- подготовка письма в редакцию печатного издания об опубликовании информационного сообщения о результатах сделок приватизации;

- подписание главой Администрации письма в редакцию печатного издания об опубликовании информационного сообщения о результатах сделок приватизации;

- опубликование в официальном печатном издании и размещение в сети Интернет информационного сообщения о результатах сделок приватизации.

3.2.14. Подготовка и выдача пакета документов для оформления перехода права собственности на имущество. Срок - 3 рабочих дня.

3.2.15. Формирование дел и передача их для хранения в управление делами Администрации. Срок - 3 рабочих дня.

3.3. Согласно Стандарту муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества» заявитель имеет возможность в течение 5 рабочих дней получить консультацию в электронном виде.

3.4. В случае проведения продажи имущества в электронной форме необходимые для предоставления услуги документы, при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке подаются заявителем в форме электронных документов. При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы органов, в которые ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в отделе архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации по телефону: 8 (87234) 3-18-14.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, назначенным главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками муниципальных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также главой Администрации посредством рассмотрения письменных и устных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних проверок должностными лицами Администрации, ответственными за проведение внутреннего контроля, в порядке, установ-

ленном нормативными актами Администрации.

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается главой Администрации в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения Административного регламента;

- обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.4. В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте муниципальной услуги, управление делами Администрации обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин в порядке, установленном нормативными актами Администрации.

4.5. Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан»

4.6. Заявитель после подачи документов на предоставление муниципальной услуги имеет право на получение сведений о состоянии заявки по телефону или посредством личного посещения Администрации, согласно режиму работы, указанному в п. 3 Стандарта «Продажа муниципального имущества».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (ИСПОЛНЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг (по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту).

Жалобу на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) заявитель может направить на имя главы Администрации.

Жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить на имя заместителя главы Администрации (по вопросам экономики).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (<http://05.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муници-

пальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в стандартах, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации

Приложение 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Продажа муниципального имущества»

ФОРМА ДЛЯ ИНТЕРНЕТ-КОНСУЛЬТАЦИИ

Регистрируется в организации
Входящий № _____ от ____
Исходящий № _____ от ____
Срок ответа - 5 рабочих дней

КОНСУЛЬТАЦИЯ ПО ВОПРОСУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДАЖА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

Кому (название организации): Администрация

Фамилия, имя, отчество (название организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
К какой категории получателей услуги Вы относитесь согласно п. 1 Стандарта?	
У Вас имеются все документы, указанные в Стандарте, для получения услуги? Да/нет	
Если нет, укажите, какие документы отсутствуют и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие каких-либо особых условий (ситуации)	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются	

Консультант: _____
 Ф.И.О., № телефона (заполняется при подготовке ответа)

Предупреждение:

1. Сообщенные Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.
2. Получатель не несет ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.
3. Ответ на запрос о консультации может быть затруднен и не подготовлен если:
 - обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;
 - в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;
 - в поле «Тема:» электронного письма не указано «консультация».

Внимание:

1. Для получения консультации (ответа):
 - заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий вас вопрос;
 - заполненную форму сохраните как документ Word с именем «консультация.doc»;
 - откройте установленную в вашем компьютере почтовую программу;
 - скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле «Кому:»;
 - в поле «Тема:» напишите «консультация»;
 - вложите в электронное письмо файл «консультация.doc» и отправьте электронное письмо.
2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомления от адресата о получении (прочтении) вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.
3. Специалист в течение пяти рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

Управляющий делами
 Администрации _____

Приложение 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Продажа муниципального имущества»

Открытые аукционные торги № ___ от ___ 20__ г.

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТЫХ АУКЦИОННЫХ ТОРГАХ**

« ___ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявки)

г. Кизилюрт

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица (ИП) или полное наименование юридического лица, контактный телефон)

в лице _____,

(Ф.И.О. уполномоченного представителя физического лица (ИП) или Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

действующего на основании _____, именуемый(ое) далее Претендент, принимая решение об участии в

открытых аукционных торгах по продаже имущества, согласен приобрести _____

(наименование имущества)

С условиями продажи, а также с пакетом документов по данному объекту ознакомлен, вопросов и замечаний не имею.

Согласен, что информационное сообщение о проведении открытых аукционных торгов является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 ГК РФ, а подача заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке между мной и Администрацией МР «Кизилюртовский район» считается заключенным в письменной форме.

Задаток считается перечисленным с момента зачисления денежных средств в полном объеме на счет, указанный в информационном сообщении, не позднее __ __ 20__ г. Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета Администрации.

Обязуюсь:

- соблюдать условия открытых аукционных торгов, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном в газете «Вестник Кизилюртовского района» от __ __ 20__ г. № __ и размещенном на интернет-сайте Администрации МР «Кизилюртовский район» - <http://kizilyurt-m.ru>, а также порядок проведения аукциона, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585;

- в случае признания меня победителем аукциона заключить с Администрацией МР «Кизилюртовский район» (Продавцом) договор купли-продажи в срок, указанный в информационном сообщении, и оплатить Продавцу стоимость покупки, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором купли-продажи; мне известно, что в случае моего отказа (уклонения) от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи или оплаты приобретенного на аукционе имущества, сумма внесенного мною задатка не подлежит возврату, я утрачиваю право на заключение вышеуказанного договора, результаты аукциона аннулируются.

Место регистрации (жительства) для Претендента - физического лица (ИП) или юридический адрес и банковские реквизиты для Претендента - юридического лица:

Опись представленных документов:

1. Для всех категорий заявителей:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность), - 1 экз. (копия всех листов);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если подачу, оформление и подписание документов осуществляет представитель заявителя (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), - 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке).

2. Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность), - 1 экз. (копия всех листов).

3. Для индивидуальных предпринимателей:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность), - 1 экз. (копия всех листов);

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - 1 экз. (копия, заверенная в установленном порядке);

- свидетельство о постановке на налоговый учет - 1 экз. (копия, заверенная в установленном порядке).

4. Для юридических лиц:

- учредительные документы (в последней редакции) - 1 экз. (копии, заверенные в установленном порядке);

- 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), - 1 экз. (оригинал);

- 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, - 1 экз. (копия, заверенная в установленном порядке).

5. Документы, которые заявитель вправе представить:

- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации (в т.ч. в случаях, установленных пп. 5 п. 1, п. 2 ст. 30 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- выписка из ЕГРЮЛ;

- выписка из ЕГРИП;

- иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом, если такие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подпись Претендента (или его уполномоченного представителя): _____

Заявка принята:

час. _____ мин. _____ 20__ г. № _____

Подпись уполномоченного лица Администрации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Образец заполнения заявки
Открытые аукционные торги

№ _____ от _____, 20__ г.

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТЫХ АУКЦИОННЫХ ТОРГАХ
«__» _____ 20__ Г. Г. КИЗИЛЮРТ
(ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ)

Алиев Магомед Ибрагимович паспорт серии __82 00__ № 123456, выдан «_12_» ноября 2000 г. ОВД Кизилюртовского района РД контактный телефон 8-928-123-45-67,
(для юридического лица: Общество с ограниченной ответственностью «Нур», контактный телефон 8-928-123-45-67, в лице Алиева Магомеда Ибрагимовича,

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица (ИП) или полное наименование юридического лица, контактный телефон), (Ф.И.О. уполномоченного представителя физического лица (ИП) или Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

действующего на основании доверенности, именуемый(ое) далее - Претендент, принимая решение об участии в открытых аукционных торгах по продаже имущества, согласен приобрести

нежилое помещение, расположенное по адресу: г. Кизилюрт, ул. Гагарина 2в, площадь 55,1 кв. м.

(наименование имущества)

С условиями продажи, а также с пакетом документов по данному объекту ознакомлен, вопросов и замечаний не имею.

Согласен, что информационное сообщение о проведении открытых аукционных торгов является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 ГК РФ, а подача заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке между мной и Администрацией считается заключенным в письменной форме.

Задаток считается перечисленным с момента зачисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении, не позднее ____ . ____ .20 ____ . Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета Администрации.

Обязуюсь:

- соблюдать условия открытых аукционных торгов, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном в газете «Вестник Кизилюртовского района» от 15.01.2015 г. № 1 и размещенном на интернет-сайте Администрации- <http://kizilyurt-rn.ru>, а также порядок проведения аукциона, утверждённый Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585;

- в случае признания меня победителем аукциона заключить с Администрацией (Продавцом) договор купли-продажи в срок, указанный в информационном сообщении, и оплатить Продавцу стоимость покупки, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором купли-продажи; мне известно, что в случае моего отказа (уклонения) от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи или оплаты приобретенного на аукционе имущества, сумма внесенного мною задатка не подлежит возврату, я утрачиваю право на заключение вышеуказанного договора, результаты аукциона аннулируются.

Место регистрации (жительства) для Претендента - физического лица (ИП) или юридический адрес и банковские реквизиты для Претендента - юридического лица:

г. Кизилюрт, ул. Садовая, 1, кв. 1,

р/сч: 1111111111, филиал ОАО АКБ «Эльбин», к/сч 1111111111, БИК 1111111111

Опись представленных документов:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность), - 1 экз. (копии всех листов);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность), - 1 экз. (копии всех листов);
- нотариально оформленная доверенность - 1 экз. (нотариально заверенная копия).

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подпись Претендента (или его уполномоченного представителя):

Алиев Магомед Ибрагимович

Заявка принята Администрацией:

час. 11 мин. 00

15.02.2001 № 11

Подпись уполномоченного лица Администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами
Администрации

Приложение 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Продажа муниципального имущества»

Регистрационный № _____
от «__» «_____» 20__ г.

ДОГОВОР № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
НА ОТКРЫТЫХ АУКЦИОННЫХ ТОРГАХ

«__» _____ 20__ г.

г. Кизилюрт

Администрация муниципального района «Кизилюртовский район», зарегистрированная Межрайонной Инспекцией ФНС России № 8 РД за ОГРН 1100546000147, дата регистрации 15.02.2010г., ИНН 0546020985, КПП 054601001, расположенная по адресу: РД, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, в лице главы администрации Шабанова Магомеда Гаджиевича, действующего на основании Положения от имени муниципального района «Кизилюртовский район», именуемая в дальнейшем «Продавец»,

и _____, именуемый(ое) в дальнейшем - «Покупатель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», на основании распоряжения главы администрации муниципального района «Кизилюртовский район» от 06.02.2015 г. № 30 «О приватизации муниципального нежилого помещения» на основании протокола (об итогах аукциона) № __ от __ __ 20__, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

Статья 1. Предмет Договора

1.1. «Продавец» продает в собственность «Покупателю» муниципальное имущество - нежилое помещение, расположенное по адресу: г. Кизилюрт, _____, _____ район, литер «__», _____ этаж (подвал), общей площадью _____ кв. м, (далее по тексту - объект недвижимости).

По данным технического паспорта М от __ __ 20__, в данную площадь входят: _____.

1.2. Права «Покупателя» на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости, определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Статья 2. Оплата по Договору

2.1. Установленная по итогам открытых аукционных торгов цена продажи объекта недвижимости составляет _____ (_____) рублей (без учета НДС).

Сумма НДС (18%) составляет - _____ (_____) рублей.

Итоговая цена продажи объекта недвижимости с учетом НДС (18%) составляет - _____ (_____) рубля.

2.2. Задаток для участия в открытых аукционных торгах № __ от __ __ 20__ г. в сумме _____ (_____) рублей, перечисленный «Покупателем» на счет «Продавца» согласно платежному документу от __ __ 20__ г., засчитывается в счет оплаты приобретаемого объекта недвижимости.

2.3. За вычетом суммы задатка «Покупатель» обязан уплатить за приобретаемый объект недвижимости _____ (_____) рублей, в т.ч. НДС (18%) - _____ (_____)

рублей, которые должны быть внесены единовременно в безналичной форме на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение «Продавца»: _____, в течение 14 календарных дней с даты заключения настоящего Договора, а именно - не позднее ____ 20__ г.

2.4. Надлежащим выполнением обязательства «Покупателя» по оплате объекта недвижимости является выполнение условий п. 2.3 настоящего Договора.

Моментом оплаты считается день зачисления на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Администрации, денежных средств в размере, указанном в п. 2.3 настоящего Договора.

Статья 3. Обязательства Сторон

3.1. «Продавец» гарантирует, что продаваемый объект недвижимости является муниципальной собственностью, что подтверждено Свидетельством о государственной регистрации права от ____ 20__ г. Серия _____ № _____.

3.2. «Продавец» гарантирует, что продаваемый объект недвижимости на момент продажи свободен от прав третьих лиц (обременен правами третьих лиц: договор аренды с _____ от ____ г. № _____, сроком действия).

3.3. «Продавец» в течение 3 рабочих дней с момента выполнения «Покупателем» условий, установленных п. 2.3 настоящего Договора, выдает «Покупателю» заявление о переходе к нему права собственности на объект недвижимости для представления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

3.4. «Покупатель» обязан выполнять все технические, санитарные, противопожарные и другие нормы и правила по содержанию и эксплуатации объекта недвижимости, установленные соответствующими нормативными актами.

3.5. «Покупатель» обязан заключить (перезаключить) договоры на коммунальные услуги, техническое обслуживание инженерных коммуникаций и прочего инженерного оборудования.

3.6. В случае, если продаваемый объект недвижимости является объектом культурного наследия «Покупатель» обязан заключить охранный обязательство с Министерством культуры Республики Дагестан и обеспечить выполнение условий охранный обязательства.

Статья 4. Ответственность Сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору «Стороны» несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством РФ и настоящим Договором.

4.2. Невыполнение «Покупателем» условий, предусмотренных пп. 3.4-3.6 настоящего Договора, является основанием для его расторжения в судебном порядке.

4.3. «Покупатель» в течение 3 календарных дней по истечении срока внесения денежных средств, предусмотренных п. 2.3 настоящего Договора, обязан письменно уведомить «Продавца» о намерении исполнять обязательства по оплате приобретенного объекта недвижимости.

За нарушение сроков внесения денежных средств в счет оплаты объекта недвижимости в порядке, предусмотренном статьей 2 настоящего Договора, «Покупатель» уплачивает «Продавцу» пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невнесенной суммы за каждый день просрочки. Ставка рефинансирования ЦБ РФ определяется на день внесения суммы.

Просрочка внесения денежных средств в счет оплаты объекта недвижимости в сумме и сроки, указанные в статье 2 настоящего Договора, не может составлять более тридцати календарных дней (далее - «Допустимая просрочка»). Просрочка свыше тридцати календарных дней считается отказом «Покупателя» от исполнения обязательств по оплате объекта недвижимости, установленных статьей 2 настоящего Договора.

«Продавец» в течение 5 календарных дней с момента истечения допустимой просрочки направляет «Покупателю» письменное уведомление, с даты отправления которого Договор

считается расторгнутым, все обязательства «Сторон» по Договору прекращаются, задаток «Покупателю» не возвращается. Оформление «Сторонами» соглашения о расторжении настоящего Договора в данном случае не требуется.

Статья 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие:

- по исполнению «Сторонами» своих обязательств по настоящему Договору;
- в предусмотренных настоящим Договором случаях;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5.2. Передача «Покупателю» приобретенного объекта недвижимости осуществляется в установленном законодательством порядке.

5.3. Техническое состояние объекта недвижимости, здания в целом и расположенных в нем инженерных коммуникаций «Покупателю» известны, в связи с чем претензии по данным основаниям «Продавцом» не принимаются.

5.4. Право собственности у «Покупателя» на объект недвижимости возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в регистрирующем органе.

5.5. Расходы на государственную регистрацию перехода права собственности на объект недвижимости возлагаются на «Покупателя».

5.6. Взаимоотношения «Сторон» и возникшие разногласия регулируются и разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

- 1-й экземпляр находится у «Продавца»;
- 2-й экземпляр находится у «Покупателя»;
- 3-й экземпляр находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

Статья 6. Реквизиты Сторон

6.1. «Продавец» - Администрация МР «Кизилюртовский район», 368124, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а

Реквизиты: _____.

6.2. «Покупатель» - _____.

Место регистрации: _____.

«Продавец»

«Покупатель»

М.П.

Управляющий делами
Администрации

Приложение 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Продажа муниципального имущества»

Регистрационный № _____

ДОГОВОР № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
НА ОТКРЫТЫХ АУКЦИОННЫХ ТОРГАХ

« ____ » _____ 20 __ г.

г. Кизилорт

Администрация муниципального района «Кизилортский район», зарегистрированная Межрайонной Инспекцией ФНС России № 8 РД за ОГРН 1100546000147, дата регистрации 15.02.2010г., ИНН 0546020985, КПП 054601001, расположенная по адресу: РД, г. Кизилорт, ул. Гагарина 52-а, в лице главы администрации Шабанова Магомеда Гаджиевича, действующего на основании Положения от имени муниципального района «Кизилортский район», именуемая в дальнейшем «Продавец»,

и _____, именуемый(ое) в дальнейшем - «Покупатель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», на основании распоряжения главы администрации муниципального района «Кизилортский район» от 06.02.2015 г. № 30 «О приватизации находящихся в муниципальной собственности акций открытого акционерного общества « _____ », на основании протокола (об итогах аукциона) № __ от ____ 20 __, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

Статья 1. Предмет Договора

1.1. «Продавец» продает в собственность «Покупателю» муниципальное имущество - пакет акций в количестве _____ акций (____ % УК) ОАО « _____ », расположенного по адресу: _____, г. Кизилорт, _____ (далее по тексту - пакет акций).

1.2. Сведения об акциях, являющихся предметом купли-продажи:

Категория акций: _____ - _____ акции.

Эмитент: ОАО « _____ ». Номинал: ____ (_____) рублей.

Статья 2. Оплата по Договору

2.1. Установленная по итогам открытых аукционных торгов цена продажи пакета акций составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Задаток для участия в открытых аукционных торгах № ____ от ____ 20 __ г. в сумме _____ (_____) рублей, перечисленный «Покупателем» на счет «Продавца» согласно платежному документу от ____ 20 __, засчитывается в счет оплаты приобретаемого пакета акций.

2.3. За вычетом суммы задатка «Покупатель» обязан уплатить за приобретаемый пакет акций _____ (_____) рублей, которые должны быть внесены единовременно в безналичной форме на следующие реквизиты: _____ в течение 14 календарных дней с даты заключения настоящего Договора, а именно - не позднее ____ 20 __ г.

2.4. Надлежащим выполнением обязательства «Покупателя» по оплате пакета акций является выполнение условий п. 2.3 настоящего Договора.

Моментом оплаты считается день зачисления на счет Администрации денежных средств в размере, указанном в п. 2.3 настоящего Договора.

Статья 3. Обязательства Сторон

3.1. «Продавец» обязуется:

3.1.1. Направить «Эмитенту» в течение 3 рабочих дней после регистрации настоящего Договора передаточное распоряжение для внесения записи в реестр акционеров о переходе права собственности на пакет акции от «Продавца» к «Покупателю».

Статья 4. Ответственность Сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору «Стороны» несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством.

вом РФ и настоящим Договором.

4.2. «Покупатель» в течении 3 календарных дней по истечении срока внесения денежных средств, предусмотренных п. 2.3 настоящего Договора, обязан письменно уведомить «Продавца» о намерении исполнять обязательства по оплате приобретенного пакета акций.

За нарушение сроков внесения денежных средств в счет оплаты пакета акций в порядке, предусмотренном статьей 2 настоящего Договора, «Покупатель» уплачивает «Продавцу» пению в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невнесенной суммы за каждый день просрочки. Ставка рефинансирования ЦБ РФ определяется на день внесения суммы.

Просрочка внесения денежных средств в счет оплаты пакета акций в сумме и сроки, указанные в статье 2 настоящего Договора, не может составлять более тридцати календарных дней (далее - допустимая просрочка). Просрочка свыше тридцати календарных дней считается отказом «Покупателя» от исполнения обязательств по оплате пакета акций, установленных статьей 2 настоящего Договора.

«Продавец» в течение 5 календарных дней с момента истечения допустимой просрочки направляет «Покупателю» письменное уведомление, с даты отправления которого Договор считается расторгнутым, все обязательства «Сторон» по Договору прекращаются, задаток «Покупателю» не возвращается. Оформление «Сторонами» соглашения о расторжении настоящего Договора в данном случае не требуется.

Статья 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие:

- по исполнению «Сторонами» своих обязательств по настоящему Договору;
- в предусмотренных настоящим Договором случаях;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5.2. Право собственности на пакет акции переходит от «Продавца» к «Покупателю» с момента внесения соответствующей записи в реестр акционеров.

5.3. Взаимоотношения «Сторон» и возникшие разногласия регулируются и разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах для каждой из «Сторон», имеющих одинаковую юридическую силу.

Статья 6. Реквизиты Сторон

6.1. «Продавец» - Администрация МР «Кизилюртовский район», 368124, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а

Реквизиты: _____.

6.2. «Покупатель» - _____,

Место регистрации: _____.

«Продавец» _____ «Покупатель» _____

М.П.

Управляющий делами Администрации _____

Приложение 5
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Продажа муниципального имущества»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____ ,
(Ф.И.О. заявителя)
место жительства заявителя (для физического лица)
или место нахождения заявителя (для юридического
лица)

_____ ,
(почтовый индекс, адрес)
контактный телефон _____ ,
адрес электронной почты _____

ЖАЛОБА

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
2. Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать)	
3. Наименование услуги	
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего	
5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить):	1. Лично (при посещении _____)
	2. По электронной почте
	3. В письменном виде по почте

Заявитель, подавший жалобу

_____ ,
(дата)

_____ ,
(подпись)

Отметка специалиста о приеме жалобы:

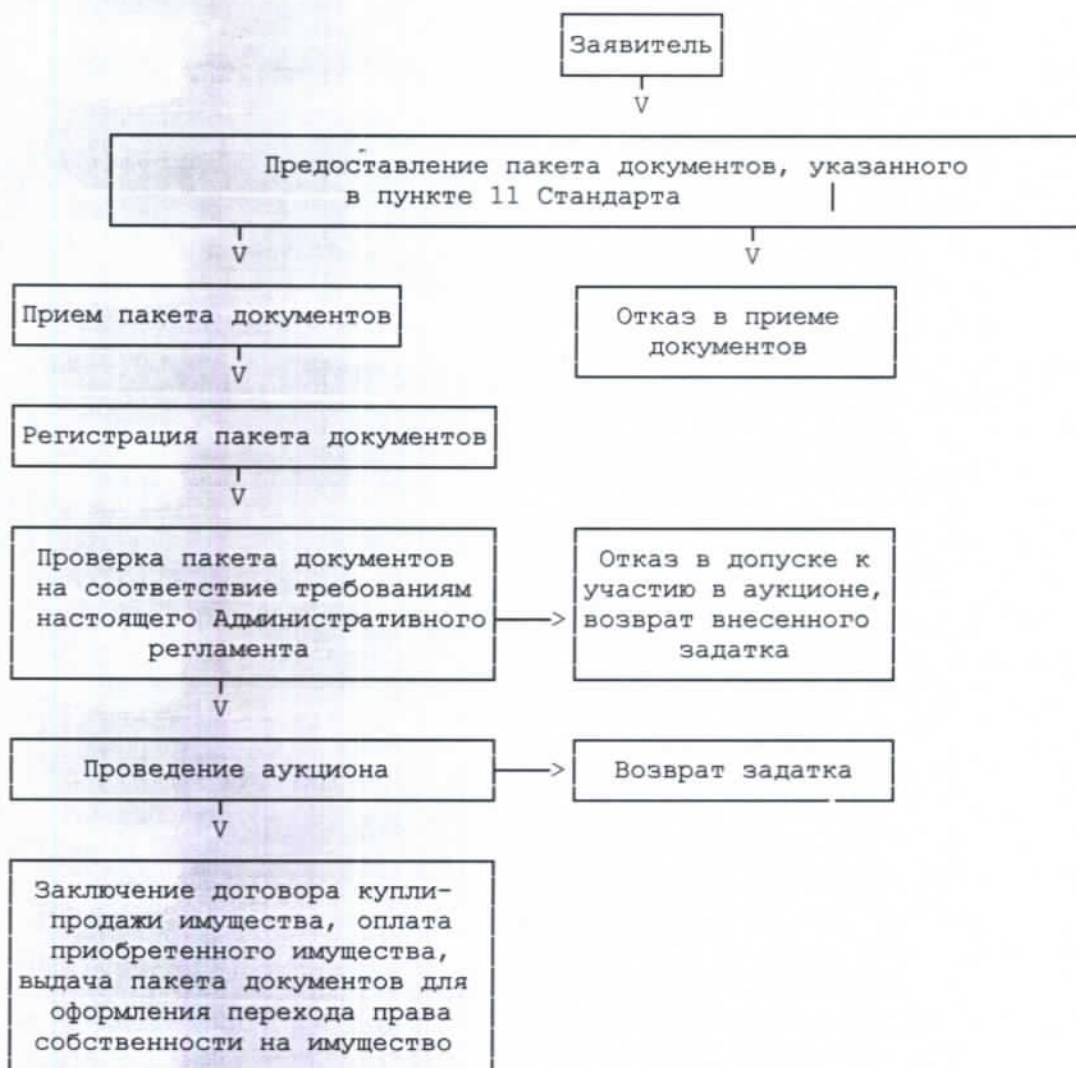
_____ ,
(дата)

_____ ,
(Ф.И.О., подпись)

Управляющий делами Администрации _____

Приложение 6
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Продажа муниципального имущества»

**БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРОДАЖА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**



Управляющий делами Администрации