

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« ХОЛМ-ЖИРКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.02.2016г. № 57

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»  |

 В соответствии с федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области от 20.11.2012 № 693, Администрация муниципального образования « Холм-Жирковский район» Смоленской области

 п о с т а н о в л я е т:

 1. Внести в Административный регламент «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования « Холм-Жирковский район» Смоленской области от 20.04.2015 № 211 следующее изменение:

- дополнить словами пункт 2.11 «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

- дополнить пунктом 2.11.5 следующего содержания:

 «Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оборудованием входов в объекты (здания, помещения) в которых предоставляются муниципальные услуги, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Главы муниципального образования-начальника отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

3.Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образовании

« Холм-Жирковский район»

Смоленской области О.П.Макаров

|  |  |
| --- | --- |
| отп. 1 экз. в делоИсп. Колова Т.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. 2-10-38«\_\_24\_\_\_» \_02\_\_ 2016 г.  | **Разослать:**ПрокуратураСныткина Е.А.Лукашовой Л.А. |
|  |  |

**ВИЗЫ:**

Е.Н.Каленова(управ. делами) «\_24\_\_\_» \_\_02\_\_\_\_ 2016 г.

Е.А. Сныткина (юрист) «\_24\_\_» \_\_\_02\_\_\_ 2016 г.

А.И. Никитин (зам. Главы) «\_24\_\_\_» \_\_02\_\_\_\_ 2016 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрациимуниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области  от 20.04.2015г. № 211 |

Административный регламент

Отдела по экономике, имущественным и земельным отношения

Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район»

Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент Отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» (далее - Отдел) Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и проведению торгов по продаже муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в Реестре муниципальной собственности муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области;

- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами;

- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Холм-Жирковского районного Совета депутатов.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявке) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Местонахождение Отдел: 215650, Смоленская область,п.т.г.Холм-Жирковский , ул. Нахимовская, д.9.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области: holm.admin-smolensk.ru.

1.3.2. Режим работы Отдела:

понедельник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Публичное информирование заинтересованных лиц о порядке продажи муниципального имущества осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газеты «Вперёд», включает размещение необходимой информации на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области: holm.admin-smolensk.ru.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалист Отдела при личном контакте, по телефону: (48139)2-10-39 при письменном обращении, по электронной почте.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.6. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- бланк заявки на участие в торгах на право покупки нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (приложение № 1 к Административному регламенту);

- блок-схему (приложение № 2 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области осуществляет подготовку и проведение торгов по продаже муниципального имущества.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России № 4 по Смоленской области (215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Советская, д. 60);

- Сафоновским отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Советская, д. 19, тел.: 2-70-10).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Отдела о признании заявителей участниками аукциона, оформляемое протоколом;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины;

- подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в информационном сообщении, но не менее 30 дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

- решением Холм-Жирковского районного Совета депутатов от 19.10.2009 № 57 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области и иными нормативными правовыми актами, регулирующими данную сферу».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявку на участие на право покупки объекта, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (приложение № 1 к Административному регламенту), к которой прилагаются следующие документы:

а) для юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

б) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, 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.

2.6.1.2. Платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка - плательщика об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты имущества в соответствии с договором о задатке, заключаемым с продавцом. Заключение договора о задатке (приложение № 3) осуществляется по месту приема заявок.

2.6.1.3. Опись представленных документов (2 экземпляра).

2.6.2. Требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача документов, не подтверждающих право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;

- оформление документов с нарушениями законодательства Российской Федерации;

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- не подтверждение поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявки.

Срок регистрации заявки не должен превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

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

2.11.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.5. «Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оборудованием входов в объекты (здания, помещения) в которых предоставляются муниципальные услуги, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями».

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение Отделом заявки и представленных документов;

2) проведение аукциона и оформление его результатов;

3) подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении по результатам проведения торгов.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1. Рассмотрение Отделом заявки и представленных документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявка на участие в аукционе по продаже муниципального имущества.

Специалист Отдела вносит в журнал регистрации заявок запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- данные заявителя.

3.1.2. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения Отделом заявок и документов заявителя.

3.1.3. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

3.1.4. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. При отсутствии задатка заявителю отказывают в допуске к участию в аукционе.

3.1.5. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте www.torgi.gov.ru в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.2. Проведение аукциона и оформление его результатов.

3.2.1.Отдел в случае проведения торгов осуществляет следующие функции:

- подготавливает проект постановления Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области о проведении торгов, который определяет:

- организатора торгов;

- начальную цену;

- «шаг аукциона» («шаг аукциона» устанавливается Отделом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона);

- задаток;

- срок проведения торгов.

3.2.2. В качестве организатора конкурса выступает Отдел.

3.2.3. Решения Отдела о признании заявителей участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании заявителей участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся Отдел принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

3.2.4. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня, с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.2.5. Аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.2.6. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона.

3.2.7. Цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

3.2.8. Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона не состоявшимся Отдел в тот же день составляет соответствующий протокол.

3.3. Подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении по результатам проведения торгов.

3.3.1. По результатам торгов в течение двух рабочих дней с момента подписания протокола об итогах аукциона о продаже муниципального имущества на аукционе специалист Отдела подготавливает проект договора купли-продажи имущества (приложение № 4).

3.3.2. Проект договора согласовывается с начальником Отдела в течение одного рабочего дня.

3.3.3. Согласованный проект договора подписывается в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона.

3.3.4. Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

3.3.5. 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. Результаты аукциона аннулируются.

3.3.6. Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Отдела.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность начальника Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Порядок подачи жалоб.

5.1.1. Жалоба подается в Отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.1.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.1.3. В случаи, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2. Порядок рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.6. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту |
|  | Продавцу Отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации муниципального образования « Холм-Жирковский район» Смоленской области |

Заявка

на участие в аукционе №

п.г.т.Холм-Жирковский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый далее - Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года,

орган, осуществивший регистрацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства/ нахождения претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

Полное наименование банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Номер расчетного (лицевого счета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование),

действует на основании доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя- физического лица или документ о гос. регистрации в качестве юридического лица представителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и место регистрации)

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества - нежилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.метра, этаж 1, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Вперед» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_), а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства от 12.08.2002 № 585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона;

3) уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором купли-продажи;

4) представить Продавцу в установленные законодательством случаях справку о декларировании источников денежных средств, используемых для оплаты имущества, по форме, установленной Государственной налоговой службой Российской Федерации

К заявке прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись претендента (его уполномоченного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ год

Заявка принята продавцом (его уполномоченным представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. в\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление заявителем в Отдел заявки с приложением документов, │

│ необходимых для участия в торгах │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение аукциона и оформление его результатов │

└─────────────────┬────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│ Признание аукциона состоявшимся. ││ Признание аукциона несостоявшимся. │

│ Составление протокола итогов ││Составление протокола итогов аукциона│

│ аукциона ││ │

└─────────────────┬────────────────┘└─────────────────────────────────────┘

 └──────────────────┐

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заключение договора купли-продажи муниципального имущества │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача победителю аукциона договора купли-продажи муниципального │

│ имущества либо письменного сообщения об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги с указанием его причины (лично, почтовым │

│ отправлением или по электронной почте) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту |

Договор задатка

п.г.т. Холм-Жирковский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. Общие положения

 Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, именуемый в дальнейшем «Организатор аукциона», в лице Главы муниципального образования Макарова Олега Петровича, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Претендент», с другой стороны, именуемые далее «Стороны», заключили настоящий договор.

2. Предмет Договора

2.1. Предметом договора является внесение Претендентом задатка для участия в аукционе по заключению договора купли-продажи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Задаток установлен в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже акций, т.е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3. Внесение задатка

3.1. Внесение задатка осуществляется путем перечисления денежных средств на следующий счет Продавца: УФК по Смоленской области Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (л/с 04633017970) Банк получателя: Отделение г.Смоленск г. Смоленск

 в течение срока приема заявок на участие в аукционе по заключению договора купли-продажи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанной в информационном сообщении.

3.2. Документом, подтверждающим оплату задатка на счет Арендодателя, является выписка с данного счета, на который должен поступить задаток до признания Претендента участником аукциона, т.е. до \_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (включительно).

4. Возврат задатка

4.1. Задаток возвращается Претенденту в случаях, когда Претендент:

- отзывает в установленном порядке заявку до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

4.2. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

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

4.4. Возврат задатка осуществляется перечислением денежных средств на счет Претендента, указанный в разделе пять настоящего Договора.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Организатор аукциона | Претендент |
| Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области215650, Смоленская область, п.г.т.Холм-Жирковский, ул.Нахимовская, д.9ИНН 6719001156 КПП671901001ОКТМО 66654151 БИК046614001  | Наименование/Ф.И.О.Юридический адресПлатежные реквизиты |
| Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П.Макаров |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту |

Договор

купли-продажи

п.г.т.Холм-Жирковский «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице Главы муниципального образования Макарова Олега Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец обязуется передать, а Покупатель обязуется принять и оплатить недвижимое имущество (далее - имущество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Выкупная цена имущества составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, с учетом НДС.

Сумму НДС Покупатель самостоятельно рассчитывает и перечисляет в доход бюджета в установленном налоговым законодательством Российской Федерации порядке отдельным платежным поручением.

Задаток в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, внесенный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 года на счет Продавца, засчитывается в цену имущества.

3.Имущество будет передано Покупателю по акту приема-передачи после полной его оплаты и передачи Продавцу платежного документа, подтверждающего перечисление указанной суммы на счет Продавца с отметкой банка об исполнении.

**4.** Оплата выкупной цены имущества Покупателем производится единовременно в течение 5 дней на следующий счет:

Получатель: УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области), ИНН 6719001156 КПП671901001 ОКТМО 66654151 БИК046614001 л/с04633017970) Банк получателя: Отделение г.Смоленск г. Смоленск

5.Оплата производится в рублях.

6.Права и обязанности Сторон.

6.1**.** Продавец имеет право требовать от Покупателя исполнения условий настоящего Договора.

6.2**.** Продавец обязуется:

6.2.1.Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

6.2.2.Передать Покупателю имущество в соответствии с условиями настоящего Договора.

6.3.Покупатель имеет право требовать от Продавца исполнения условий настоящего Договора.

6.4.Покупатель обязуется:

6.4.1.Оплатить выкупную цену имущества в сроки и в порядке, установленном Договором.

6.4.2.Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации обременений имущества и сервитутов.

6.4.3.За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на имущество и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

**7.** Ответственность Сторон

7.1.Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.За нарушение срока внесения платежа, указанного в Договоре, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,5% от цены имущества за каждый календарный день просрочки.

8. Особые условия

8.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

8.2.Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца.

Второй экземпляр находится у Покупателя.

Третий экземпляр направляется в Сафоновском отделе Управления Федеральной службы государственного реестра и картографии по Смоленской области.

Приложение к договору:

1. Акт приема-передачи (приложение № 1 к настоящему Договору купли-продажи).

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец | Покупатель |
| Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области Смоленская область, п.г.т. Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д.9УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области),ИНН6719001156КПП671901001 ОКТМО66654151БИК046614001 л/с04633017970) Банк получателя: Отделение г.Смоленск г. Смоленск | Наименование/Ф.И.О.Юридический адрес Платежные реквизиты |
| Глава муниципального образования «Холм-Жирковский район»Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П.Макаров |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Договору купли-продажи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г |

Договор

купли-продажи

п.г.т.Холм-Жирковский \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице Главы муниципального образования Макарова Олега Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Согласно договора купли-продажи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года Продавец передает, а Покупатель принимает недвижимое имущество (далее - имущество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее по праву собственности Муниципальному образованию «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

2. Стороны фиксируют полное исполнение обязательств без взаимных финансовых и иных претензий друг к другу по договору купли-продажи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года.

3. Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец | Покупатель |
| Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области Смоленская область, п.г.т. Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д.9.УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области л/с04633017970),ИНН 6719001156КПП671901001 ОКТМО66654151БИК046614001Банк получателя: Отделение г.Смоленск г. СмоленскГлава муниципального образования «Холм-Жирковский район»Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П.Макаров | Наименование/Ф.И.О.Юридический адресПлатежные реквизиты |