



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 185
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального
имущества на аукционе»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы МО «Зеленоградский район» «18» апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на аукционе» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на аукционе» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» В.А. Беляева.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В.Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Зеленоградский район»
19 февраля 2012 года № 185

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на аукционе»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на аукционе» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО «Зеленоградский район» в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» при осуществлении полномочий по продаже муниципального имущества на аукционе, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее – комитет) и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления (поселения, входящие в состав муниципального образования «Зеленоградский район»), а также иными учреждениями и организациями.

1.3. Продажа муниципального имущества на аукционе осуществляется в соответствии Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. №585.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;

- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.4.1. В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

1.5. Комитет при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Продажа муниципального имущества на аукционе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее – уполномоченный орган), который осуществляет проверку представленного заявителем пакета документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выступает продавцом при продаже на аукционе имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Зеленоградский район», продавцом муниципального имущества от имени собственника.

2.2.2. Комитет в соответствии с законодательством Российской Федерации при подготовке и проведении аукциона осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает в установленном порядке проведение оценки, определяет начальную цену продаваемого на аукционе имущества (далее именуется - начальная цена продажи), а также величину повышения начальной цены ("шаг аукциона") при подаче предложений о цене имущества в открытой форме;

б) определяет размер, срок и условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в аукционе (далее именуются - претенденты), а также иные условия договора о задатке;

в) заключает с претендентами договоры о задатке;

г) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов аукциона;

д) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении аукциона, а также размещение информации о проведении аукциона в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества";

е) принимает от претендентов заявки на участие в аукционе (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, а также

предложения о цене имущества при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме;

ж) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона;

з) ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок;

и) принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", и уведомляет претендентов о принятом решении;

к) назначает из числа своих работников уполномоченного представителя, а также нанимает аукциониста или назначает его из числа своих работников - в случае проведения аукциона с подачей предложений о цене имущества в открытой форме;

л) принимает от участников аукциона предложения о цене имущества, подаваемые в день подведения итогов аукциона (при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме);

м) определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона;

н) уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе;

о) производит расчеты с претендентами, участниками и победителем аукциона;

п) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах аукциона, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

р) обеспечивает передачу имущества покупателю (победителю аукциона) и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица уполномоченного органа.

2.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.2.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации и уполномоченного органа приводятся в настоящем Административном регламенте, размещаются на Интернет-сайте администрации МО «Зеленоградский район», на информационном стенде при входе в здание, в котором располагается уполномоченный орган.

2.2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов администрации и уполномоченного органа, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.3. График работы канцелярии администрации МО «Зеленоградский район», осуществляющей прием заявлений для предоставления услуги:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.	

2.4. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

2.5. График приема заявителей специалистами комитета:

Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.	

2.6. Почтовый адрес администрации МО «Зеленоградский район» для представления документов и обращений граждан за получением услуги и консультациями: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а.

2.7. Номера телефонов для справок и консультаций: 8 (40150) 4-22-38, 8 (40150) 4-22-30. Справки предоставляются в рабочие часы администрации МО «Зеленоградский район».

2.8. Адрес электронной почты для справок: admzelenogr@baltnet.ru, адрес сайта администрации: www.zelenogradsk.com.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем аукционных торгов.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента подписания договора купли-продажи обеими сторонами либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту), в допуске к участию в аукционе заявителю.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 (тридцать) дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении торгов, с учетом подписания в течение 5 рабочих дней, согласно протоколу результата торгов, договора купли-продажи. (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.10.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- организация и проведение торгов - 30 дней, информационное сообщение о проведении торгов на право аренды должно быть опубликовано не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения торгов.

2.10.3. Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем 25 рабочих дней.

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем торгов осуществляется в течение 5 рабочих дней (либо уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе).

2.11. Сроки выдачи документов:

2.11.1. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку, или высылается ему по почте заказным письмом либо по электронной почте в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

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

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

2.11.4. В течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи (приложение №5 к Административному регламенту).

2.11.5. Передача государственного или муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через 30 рабочих дней после дня полной оплаты имущества.

2.12. Заявитель до даты окончания приема заявок на участие в аукционе имеет право посредством уведомления в письменной или электронной форме отозвать зарегистрированную заявку. В этом случае поступившие от претендента денежные средства подлежат возврату в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отзыве заявки.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.13. Продажа муниципального имущества на аукционе осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, статья 217;
- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. № 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- решением Зеленоградского районного Совета депутатов от 04.04.2001г. № 36 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Зеленоградский район»»;
- постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 04.07.2008 г. № 1028 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский район»»;
- Положением "О комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район», утвержденным главой МО «Зеленоградский район» 01.10.2010 г.;
- постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18.04.2011г. № 348 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район»»;
- должностной инструкцией заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО "Зеленоградский район";
- должностной инструкцией заместителя начальника отдела имущественных отношений и платежей комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО "Зеленоградский район".

2.14. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.14.1. Заявление по форме (приложению № 1 к Административному регламенту).

2.14.2. К заявлению прилагаются следующие документы, представляемые лично заявителем:

2.14.2.1. Для физических лиц - копия гражданского паспорта;

2.14.2.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.14.3. Документы, представляемые заявителем дополнительно:

2.14.3.1. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); или выписка;

2.14.3.2. Копия учредительных документов.

2.14.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.14.3.1, не представлены заявителем по собственной инициативе, то орган местного самоуправления запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.5. При проведении аукционных процедур заявитель дополняет документы, предъявляемые лично:

2.14.5.1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

2.14.5.2. Договор задатка по форме (приложению № 3 к Административному регламенту), заключенный между заявителем и организатором торгов (комитетом);

2.14.5.3. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка;

2.14.5.4. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

2.15. В случаях если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.16. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.14.3.1. регламента, запрашиваются комитетом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги в рамках межведомственного обмена.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.17. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);

3) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые могут быть представлены посредством межведомственного информационного взаимодействия);

4) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнено карандашом;

7) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) не представлены оригиналы документов;

9) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

10) отсутствие сведений о поступившем задатке на счет продавца.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

- при отсутствии какого-либо документа из перечня, прилагаемого к заявлению.

Сообщение об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему простым почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, если данные сведения указаны в заявлении.

2.20. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для ожидания и приема заявителей;

сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.20.2 пункта 2.20 Административного регламента;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

2.21. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится уполномоченным лицом уполномоченного органа один раз в год.

2.22. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для выполнения предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на аукционе» является утверждение районным Советом депутатов МО «Зеленоградский район» прогнозного плана (Перечня муниципального имущества МО «Зеленоградский район», подлежащего приватизации) на срок - один год.

3.1.2. Прогнозный план (Перечень) приватизации муниципального имущества содержит перечень муниципального имущества, которое планируется приватизировать, а также находящиеся в муниципальной собственности акции открытых акционерных обществ.

3.1.3. Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность.

Органы местного самоуправления самостоятельно определяют порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества.

3.2. Информация о приватизации государственного или муниципального имущества подлежит опубликованию в официальных печатных изданиях и

размещению на официальных сайтах в сети "Интернет", определенных органом исполнительной власти, местной администрацией (далее - соответственно официальное печатное издание и официальный сайт в сети "Интернет").

3.2.1. Информационное сообщение о продаже объектов муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на официальном сайте в сети "Интернет", сайте продавца муниципального имущества в сети "Интернет" не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

3.2.3. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона);

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

3.3. Условия участия в аукционе.

3.3.1. Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой продавцом, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

3.3.2. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

Информационное сообщение о проведении аукциона, наряду со сведениями, предусмотренными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", должно содержать сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке (приложение № 3 к Административному регламенту) считается заключенным в письменной форме.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

3.4. 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 продавцом заявок и документов претендентов.

3.5. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

3.6. 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 претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

3.7. Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

3.8. Порядок проведения аукциона и оформление его результатов.

3.8.1. Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

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

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

3.8.2. В день подведения итогов аукциона (или в день определения участников аукциона - при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.8.3. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом (в том числе электронной почтой).

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

3.8.4. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

3.9. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

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

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

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

м) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

3.10. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный уполномоченным представителем продавца протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

3.10.1. 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 продавцом.

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

3.10.2. Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, размещается на сайте продавца в сети Интернет.

3.11. По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

3.12. 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.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого федерального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в федеральный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица комитета несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим уполномоченный орган и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) комитета, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а;

по телефону: 8-40150-4-22-38;

по электронной почте администрации: admzelenogr@baltnet.ru.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава муниципального образования, а в его отсутствие заместитель главы муниципального образования.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в пункте 5.3 Административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.6. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе через СЭД.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПРОДАВЦУ
Комитет по управлению муниципальным имуществом
и земельным отношениям МО «Зеленоградский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« _____ » _____ 2011 г.

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку)
именуемый далее «Претендент» ,

_____ (фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)
именуемый далее «Претендент», в
лице _____
действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося _____
в муниципальной собственности имущества: _____

обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «ВОЛНА» от _____ г. № _____ ,
- 2) а также порядок проведения аукциона, установленный Положением о продаже на аукционе государственного или муниципального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585,
- 3) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее пяти дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты

Претендента: _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. _____ « _____ » _____ 2011г.

Заявка принята Продавцом:

Час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 2011 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества на аукционе»



ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

« » _____ 2011 г.

г. Зеленоградск
Калининградской области

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район», в лице-----, действующего на основании Положения о комитете, утвержденного главой МО «Зеленоградский район» 01.10.2010 г., именуемый в дальнейшем **«Продавец»**, с одной стороны, и _____

в лице _____,
действующего на основании _____

_____,
именуемый в дальнейшем **«Претендент»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Претендент для участия в аукционе по продаже права аренды

(вид объекта)

(далее – аукцион) перечисляет денежные средства в российских рублях в сумме

_____ на счет 40302810055085000002 в Калининградском РФ ОАО «Россельхозбанк» г. Калининград, БИК 042748878, ИНН 3918004212, КПП 391801001, кор. счет 30101810500000000878 Получатель: Комитет по финансам и бюджету МО «Зеленоградский район».

2. ПЕРЕДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Денежные средства, указанные в ст.1. настоящего договора, используются в качестве задатка, вносимого в целях обеспечения исполнения Претендентом обязательств по _____ оплате

(вид объекта)

в случае признания его победителем аукциона.

2.2. Денежные средства, указанные в ст.1 настоящего договора, должны быть внесены Претендентом на счет, указанный в настоящем Договоре, не позднее срока, указанного в информационном сообщении – не позднее чем за три дня до даты проведения торгов и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Комитета.

Документом, подтверждающим внесение задатка, является выписка со счета, которую Комитет обязан представить в комиссию по продаже объектов муниципальной собственности до начала подведения итогов аукциона.

Претендент соглашается, что в случае не поступления суммы задатка на счет, подтвержденный выпиской со счета, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

2.3. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счет Комитета в качестве задатка, т.е. не вправе требовать от Комитета их перечисления на любой иной банковский счет.

2.4. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не начисляются.

3. ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. В случае если Претендент не допущен к участию в аукционе, Комитет обязуется перечислить сумму задатка (за вычетом процентов за услуги банка) на указанный Претендентом в настоящем договоре счет в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола об окончании приема заявок.

3.2. В случае если Претендент не признан победителем аукциона, Комитет обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом в настоящем договоре счет в течение пяти рабочих дней с даты утверждения Протокола о подведении итогов аукциона Комитетом, за вычетом процентов за услуги банка.

3.3. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в аукционе Комитет обязуется перечислить сумму задатка на указанный Претендентом в настоящем договоре счет в течение пяти рабочих дней с даты получения Комитетом заявления Претендента об отзыве заявки, за вычетом процентов за услуги банка.

3.4. В случае, если Претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется либо прямо отказывается от заключения договора купли-продажи объекта в течение трех рабочих дней с момента утверждения Протокола о подведении итогов аукциона, сумма задатка ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к Претенденту.

3.5. Претенденту, признанному победителем аукциона и заключившему с Комитетом договор купли-продажи объекта, сумма задатка не возвращается и учитывается Комитетом как внесенный Претендентом первоначальный платеж в соответствии с договором купли-продажи объекта.

3.6. В случае признания аукциона несостоявшимся Комитет перечисляет сумму задатка Претенденту в течение пяти рабочих дней с момента утверждения Комитетом Протокола о подведении итогов аукциона, за вычетом процентов за услуги банка.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных договором, или по другим основаниям, предусмотренным в настоящем договоре.

4.2. Настоящий договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они будут переданы на разрешение Арбитражного суда Калининградской области.

При рассмотрении спора применяется законодательство Российской Федерации.

4.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах – по одному для каждой из сторон.

5. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**Комитет****Претендент**

238530 Калининградская область

город Зеленоградск

улица Крымская,5-а

ИНН 3918026826

Заместитель главы, председателя комитета

Приложение № 4
к Административному регламенту

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов и рассмотрении заявления о _____

отказано в связи с тем, что _____

_____ ,
что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги
Вы можете получить _____

_____ (иные сведения, необходимые для получения заявителем документов).

Заместитель главы,
председатель комитета

подпись

Ф.И.О.

исполнитель, контактный телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту

ДОГОВОР № _____
купли-продажи муниципального имущества

« _____ » _____ 20__ г.

г. Зеленоградск

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район», представляющий интересы собственника имущества - МО «Зеленоградский район», именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании Положения о комитете, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», являющийся победителем аукционных торгов, проведенных « » _____ г., в отношении имущества, поименованного в настоящем Договоре и Протоколе о результатах аукционных торгов от « » _____ г., с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен по взаимному согласию «Сторон» в соответствии с главой 30 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании Протокола о результатах аукционных торгов от «» _____ г.

2. Предмет договора

2.1. «Продавец» обязуется передать в собственность, а «Покупатель» обязуется принять на условиях настоящего Договора муниципальное имущество - _____, именуемое далее «Имущество».

2.2. Характеристика передаваемых помещений: общая площадь - кв.м., расположены _____, год постройки - до 1945 г.

Характеристики объекта приведены в соответствии с отчетом № _____ о рыночной стоимости от «» _____ г., технического паспорта _____ от «» _____ г., выполненного Зеленоградским отделением Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация».

Имущество находится в муниципальной собственности МО «Зеленоградский район» до момента возникновения у Покупателя права собственности. На момент продажи Имущество не состоит под арестом и не находится в залоге. Свидетельство о государственной регистрации права от _____ г., запись регистрации _____.

3. Обязанности и права «Сторон»

3.1. «Покупатель» обязуется:

3.1.1. Оплатить стоимость Имущества в размере _____ за вычетом выплаченного задатка в размере _____ рублей путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Продавца» в течение десяти дней с момента подписания Протокола о результатах торгов.

Датой оплаты считается дата фактического поступления денежных средств на расчетный счет 3.1.2. Не позднее чем через 30 дней после дня полной оплаты

Имущества по настоящему договору обеспечить передачу необходимых документов в Управление федеральной регистрационной службы по Калининградской области для осуществления за свой счет государственной регистрации своего права собственности на Имущество в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.3. Выступать правопреемником в отношении всех, касающихся Имуущества, обязательств градостроительного характера.

3.1.4. Обеспечить содержание в надлежащем санитарном состоянии непосредственно прилегающую к Имуществу территорию в соответствии с существующими нормами и правилами.*

3.1.5. Принять Имущество от «Продавца» по передаточному акту не позднее чем через десять дней с момента выполнения обязательств, указанных в пункте 3.1.1. настоящего Договора.

3.1.6. В десятидневный срок с момента получения Свидетельства о государственной регистрации права собственности предоставить «Продавцу» его копию.

3.2. «Продавец» обязуется:

3.2.1. Не позднее чем через десять дней с момента выполнения «Покупателем» обязательств, указанных в пункте 3.1.1. настоящего договора, обеспечить передачу Имуущества «Покупателю» по передаточному акту.

4. Передача Имуущества. Момент перехода риска случайной гибели и бремени содержания имущества

4. Передача Имуущества. Момент перехода риска случайной гибели и бремени содержания Имуущества.

4.1. Передача Имуущества от «Продавца» к «Покупателю» производится путем фактической передачи с подписанием передаточного акта в сроки, установленные пунктом 3.1.5. и пунктом 3.2.1. настоящего договора.

4.2. Риск случайной гибели, случайного повреждения и бремя содержания Имуущества переходит от «Продавца» к «Покупателю» с момента подписания сторонами передаточного акта.

5. Возникновение права собственности на Имущество

5.1. В соответствии с требованиями статьи 223 Гражданского кодекса Российской Федерации право собственности «Покупателя» на приобретенное Имущество, возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности.

5.2. «Покупатель» не вправе до перехода к нему права собственности на Имущество отчуждать его или самостоятельно распоряжаться им иным образом.

6. Действие договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания «Сторонами».

6.2. Договор расторгается по соглашению «Сторон» или в судебном порядке.

6.3. Договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

6.3.1. Невнесение «Покупателем» платежей за приобретенное Имущество полностью в срок, предусмотренный пунктом 3.1.1 настоящего договора.

6.3.2. Неисполнение «Покупателем» любой из обязанностей, предусмотренных пунктами 3.1.3 - 3.1.4. настоящего Договора.

6.3.3. Возникновение иных оснований, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. В случае расторжения настоящего договора по инициативе «Покупателя», Имущество возвращается в распоряжение «Продавца». Стоимость неотделимых улучшений, произведенных «Покупателем» после заключения настоящего Договора,

«Продавцом» не возмещается. Порядок возврата «Покупателю» денежных средств, уплаченных им в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Договора, регулируется действующим «Продавца», законодательством и соглашением «Сторон» о расторжении Договора. Стоимость неотделимых улучшений, произведенных «Покупателем» после заключения настоящего Договора возмещаются следующим пользователем Имущества. Штрафные санкции (пени), уплаченные «Покупателем» в связи с неисполнением и (или) ненадлежащим исполнением им обязательств по настоящему Договору, возврату не подлежат.

6.5. В случае невозможности возврата Имущества от «Покупателя» «Продавцу» в натуре, ввиду его уничтожения или повреждения, делающего невозможной его дальнейшую эксплуатацию без проведения капитального ремонта, «Покупатель» выплачивает «Продавцу» сумму, равную стоимости продажи Имущества. В качестве исполнения обязательства «Покупателя» по уплате «Продавцу» этой суммы, в зачет ее оплаты принимается сумма, равная стоимости продажи, внесенная им ранее в качестве оплаты Имущества.

7. Ответственность «Сторон»

7.1. За нарушение сроков внесения денежных средств «Покупателем» в счет оплаты стоимости Имущества в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.1 настоящего Договора, «Покупатель» оплачивает «Продавцу» пению в размере 0,2 % от невнесенной суммы за каждый день просрочки. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет «Продавца».

7.2. Просрочка внесения платежа в счет оплаты стоимости Имущества в сумме и срок, указанный в пункте 3.1.1 настоящего договора, не может составлять более семи дней (далее - «допустимая просрочка»). Просрочка свыше семи дней считается отказом «Покупателя» от исполнения обязательств по оплате стоимости Имущества.

7.3. В случае превышения срока допустимой просрочки настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе «Продавца» в судебном порядке.

7.4. В случае отказа от уплаты или от принятия Имущества, настоящий Договор расторгается по инициативе «Продавца» в судебном порядке, итоги конкурса аннулируются, при этом «Покупатель» уплачивает:

- штраф в размере 20% от стоимости Имущества, указанной в пункте 3.1.1 настоящего Договора;
- пению, указанную в пункте 7.1 настоящего Договора.

Расторжение настоящего договора не освобождает Покупателя от уплаты пеней и штрафов.

7.5. В иных случаях нарушения настоящего Договора «Стороны» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Уведомление о состоянии Имущества

8.1. «Продавец» уведомляет «Покупателя», что представил ему все существенные документы, которыми он располагал относительно технического состояния Имущества на момент заключения настоящего Договора.

8.2. «Покупатель» не будет предъявлять претензии, касающиеся состояния и качества приобретаемого Имущества.

9. Заключительные положения

9.1. Сроки, указанные в настоящем договоре, исчисляются периодом времени, указанном в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. В указанный срок не включаются выходные,

праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими днями.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями «Сторон».

9.3. Отношения «Сторон», не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

9.4. К настоящему Договору применяются нормы гражданского законодательства и нормы права, регулирующие сделки приватизации.

9.5. До момента полной оплаты Имущества «Покупатель» не имеет право передавать документы для регистрации своего права собственности.

9.6. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

9.7. Настоящий договор заключен в пяти экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Три экземпляра находится у «Продавца», четвертый – «у Покупателя», пятый подлежит передаче в Росреестр по Калининградской области.

10. Юридические адреса и реквизиты «Сторон»:

ПРОДАВЕЦ:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район»

г. Зеленоградск, Крымская, 5-а
р/счёт №40101810000000010002
в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области, г. Калининграда.

Получатель: Управление Федерального казначейства по Калининградской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район»),

ОКАТО 27215501000,

КБК 11211402033030000410,

КПП 391801001,

Кор/счёт

№0101810100000000634

БИК 042748001, ИНН 3918026826

ПОКУПАТЕЛЬ:

11. Подписи «Сторон»:

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ: