

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2020

№ 655

с. Павловск

О внесении изменений в постановление Администрации района от 07.09.2012 № 1322 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации района от 07.09.2012 № 1322 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» изменения согласно приложению № 1.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации района по экономике и управлению муниципальным имуществом Пакскину Н.Н.

Глава района

А.В. Воронов

Изменения

в приложение № 1 к постановлению Администрации района от 07.09.2012 № 1322 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» разделами VI, VII, VIII следующего содержания:

«VI. Основания оставления обращений без рассмотрения.»

1. Не подлежат рассмотрению обращения:

1.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

1.2. В случае, если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

1.3. В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

1.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1.7. Обращения граждан, переданные с использованием факсимильной связи, требующие удостоверения подлинности документа.

2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

3. Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «Лично», рассматривается на общих основаниях.

4. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

5. Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заинтересованный заявитель вправе обратиться с повторным обращением.

6. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

VII. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица.

2. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача копий (дубликатов) выданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

3. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации запроса в Администрации района.

4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица - Заявителя; почтовый адрес для направления ответа в письменном виде, суть запроса, подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес для направления ответа в письменном виде, суть запроса, личная подпись.

К запросу необходимо приложить следующие документы:

- для юридических лиц: документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя; копии документов, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости); копию документа, удостоверяющего личность представителя; копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

- для физических лиц: копию документа, удостоверяющего личность Заявителя; в случае, когда с запросом обращается представитель Заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица. В случае личного обращения Заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого сотрудник Администрации снимает копию и заверяет её.

5. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов: почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) документов, по следующим основаниям:

- 1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);
- 2) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 4 настоящей главы;
- 3) отсутствие запрашиваемых документов в Администрации;
- 4) запрос не поддается прочтению;
- 5) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 4 настоящей главы;
- 6) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

7. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

VIII. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Павловского района с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном документе согласно Приложению к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об исправлении технической ошибки).

2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает в Администрацию района лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.

3. Специалист Администрации района в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном документе - устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта документа взамен ранее выданного и передает его на подпись главе района с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном документе - подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись главе района с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

5. Результатом административной процедуры является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленный документ;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

7. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 1;

2) документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 2;

3) принятие решения об отсутствии опечаток.

Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» приложениями 8, 9, 10, 11, 12 следующего содержания:

Приложение № 8
к административному регламенту

Образец заявления на получение муниципальной услуги для юридических лиц

Главе Павловского района

_____ (Ф.И.О.
главы) _____ (

Полное наименование юридического лица –
Заявителя,

_____ (_____
почтовый адрес для направления ответа,
телефон для связи)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию (дубликат) (нужное подчеркнуть) документа (указать дату и № документа):

_____ (_____
Для облегчения поиска указать имеющуюся
информацию _____

(подпись уполномоченного лица)(расшифровка подписи)МП

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
к административному регламенту

Образец заявления на получение муниципальной услуги для физического лица

Главе Павловского
района _____
_____ (Ф.И.О. главы)
_____ ФИО и
почтовый адрес для направления ответа,
_____ телефон для связи)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию (дубликат) (нужное подчеркнуть) документа
(указать дату и № документа):

Для облегчения поиска указать имеющуюся
информацию _____

(подпись Заявителя)(фамилия, имя, отчество Заявителя)

« ____ » _____ 20__

Приложение № 10
к административному регламенту

Главе Павловского
района _____
_____ (Ф.И.О. главы)
_____ ФИО и
почтовый адрес для направления ответа,
_____ телефон для связи)

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить) в:
_____ (наименование документа)
выданном _____
(указать дату выдачи и номер)
в связи с

_____ (излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по почтовому адресу _____ (указать почтовый адрес)
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа, посредством электронной почты: _____

" ____ " _____ 20_ г. _____
(подпись, фамилия, имя, отчество подпись
(последнее - при наличии) заявителя)

Приложение: _____».

Образец уведомления об оставлении запроса без рассмотрения

(фамилия, имя, отчество/наименование получателя муниципальной услуги)

(адрес/местонахождение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения**

Уведомляю Вас об оставлении заявления без рассмотрения по основанию, предусмотренному

_____.

(указываются допущенные нарушения установленных требований,

в соответствии с которыми должно быть представлено заявление)

Председатель комитета _____ / _____ / (подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец договора купли-продажи имущества, реализуемого на аукционе
в процессе приватизации**

ДОГОВОР № ____
купи-продажи имущества, реализуемого на аукционе
в процессе приватизации

с. Павловск

«__» _____ 20__ года

Муниципальное образование Павловский район в лице

_____,
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной
стороны и _____, именуемый в дальнейшем

«Покупатель», с
(наименование покупателя)

другой стороны, руководствуясь Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества от 21.12.2001г. № 178-ФЗ, Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12 августа 2002г. № 585, Положением об организации продажи имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Павловский район» на аукционе, утвержденным постановлением Собрании депутатов Павловского района от 29.04.2005г. № 50, постановлением Администрации Павловского района от «__» _____ 20__ г. № __, и на основании Протокола об итогах аукциона, состоявшегося «__» _____ 20__ г., заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель обязуется оплатить и принять в собственность следующее имущество:

- _____

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Имущество принадлежит на праве собственности муниципальному образованию Павловский район и составляет его казну (далее «Собственник»), именуемое далее Имущество.

1.2. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего договора купли-продажи имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит и свободно от любых прав третьих лиц, о которых он в момент заключения настоящего Договора знал или не мог не знать.

1.3. На момент подписания настоящего Договора Покупатель ознакомился с документами и техническим состоянием Имущества, претензий не имеет.

2. СРОКИ И УСЛОВИЯ ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

2.1. Имущество считается переданным Покупателю по настоящему Договору после подписания акта приема-передачи Покупателем и Продавцом.

2.2. Передача Имущества осуществляется в течение 30 (тридцати) дней после получения Продавцом подтверждения поступления денежных средств, перечисленных Покупателем в счет оплаты Имущества в соответствии со ст. 3 настоящего Договора.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Установленная по результатам аукциона цена Имушества составляет _____ (_____) руб. (с НДС).

3.2. Покупатель оплачивает за Имушество сумму в размере _____ (_____) руб. на счет – 40101810350041010001 ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ Г. БАРНАУЛ, БИК 040173001, КБК 16611402053050000410 получатель платежа: УФК по Алтайскому краю (комитет Администрации Павловского района по экономике и управлению муниципальным имуществом), ОКТМО 01630000 ИНН 2261006522, КПП 226101001.

В назначении платежа указывается: доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов.

3.2.1. Задаток в сумме _____ (_____) руб., внесенный Покупателем засчитывается в счет оплаты за Имушество.

3.3. Оплата приобретаемого Покупателем Имушества производится одновременно в течение пяти дней с момента заключения настоящего договора.

3.4. Покупатель имеет право произвести оплату досрочно.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Передать Имушество Покупателю в сроки установленные п. 2.2. после полного выполнения Покупателем условий, указанных в п. 3.3. настоящего Договора.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить за приобретенное Имушество сумму, указанную в п. 3.1., в порядке и в сроки, установленные в п. 3.2. и п. 3.3. Договора.

4.2.2. Принять Имушество в порядке и сроки, указанные в статье 2 настоящего Договора.

4.2.3. Самостоятельно и за собственный счет осуществляет действия по регистрации перехода права собственности и по регистрации своего права собственности на Имушество в установленном законом порядке.

4.2.4. Покупатель в течение 10 календарных дней с даты подписания настоящего Договора и акта приема-передачи имущества обязан изменить регистрационные данные Имушества в органах ГИБДД (переоформить транспортное средство на себя или на третье лицо).

4.2.5. Покупатель в течение 1 календарного дня с даты изменения регистрационных данных Имушества обязан предоставить Продавцу копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства с отметками органа ГИБДД, подтверждающими изменение регистрационных данных Имушества. В случае не изменения регистрационных данных Имушества в течение срока, установленного п. 4.2.4. Договора, Продавец вправе на 11 календарный день с даты подписания настоящего Договора и акта приема-передачи Имушества подать в органы ГИБДД заявление о снятии Имушества с регистрационного учёта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков уплаты за приобретенное Имушество по настоящему Договору Покупатель уплачивает на указанный в настоящем Договоре счет пеню в размере 0,1% от невнесенной суммы за каждый день просрочки.

5.3. Просрочка внесения денежных средств в счет оплаты в сумме и в сроки, указанные в п. 3.1 и п. 3.3. настоящего Договора, не может составлять более десяти дней.

5.4. Просрочка свыше десяти дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

В этом случае Продавец вправе отказаться от исполнения своих обязательств, письменно уведомив Покупателя о прекращении действия настоящего Договора.

Настоящий Договор прекращает свое действие с момента направления Продавцом указанного уведомления, при этом Покупатель теряет право на получение Имущества и утрачивает внесенный задаток. В данном случае оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется. Имущество остается в распоряжении Продавца для дальнейшей реализации.

5.5. В случае отказа от оплаты за Имущество и (или) признания Покупателя ненадлежащей стороной, сумма задатка, внесенная Покупателем, не возвращается, а настоящий Договор считается расторгнутым. Имущество остается в распоряжении Продавца для дальнейшей продажи.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Стороны договорились, что все возникшие споры, связанные с исполнением настоящего Договора, будут решаться путем переговоров.

6.2. При не достижении соглашений, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Риск случайной гибели, либо порчи Имущества (его части) возлагается на Покупателя с момента подписания акта приема-передачи.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения его условий.

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут или его условия могут быть изменены по взаимному согласию Сторон и в соответствии с п.5.4. и п. 5.5. настоящего Договора.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору составляются в письменной форме за подписью руководителей либо надлежаше уполномоченных на то представителей Сторон.

7.5. Устные договоренности, связанные с исполнением настоящего Договора, юридической силы не имеют.

7.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу: для Покупателя и Продавца.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец:

Покупатель:

Глава района

_____ / _____
подпись

_____ / _____
подпись

М.П.