Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_

п. Тазовский

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 24 июля 2013 года № 361 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества»;

- пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 мая 2017 года № 708 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества»;

- пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 июня 2018 года № 582 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 июня 2020 года № 515 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг».

1. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу имущественных отношений.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Пояснительная записка

к проектупостановления Администрации Тазовского района «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Проект постановления Администрации Тазовского района «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Тазовский район» разработан в целях приведения типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, а также для повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе.

Правовой основой разработки является Федеральный закон, от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие проекта постановления потребует внесения изменений в другие акты муниципального округа Тазовский район.

Принятие проекта постановления не требует дополнительных финансовых и иных затрат.

С целью проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект постановления размещен на Региональном портале (<http://www.pgu-yamal.ru>).

Замечаний и предложений по проекту постановления в адрес разработчика не поступало.

Начальник Департамента М.В. Воротников

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Административный регламент***

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - регламент, муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, содержится, в том числе на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.dizoadm.ru.), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и  муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([http://www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru/)) (далее - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.[gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал).

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы департамента, справочных телефонах отдела приватизации и оформления прав на муниципальное имущества управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – отдел), об адресах официальной электронной почты размещена на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.dizoadm.ru.), на стендах в  местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департамент.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».
	2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел приватизации и оформления прав на муниципальное имущество управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

Специалистам отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- отказ в заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

* 1. Срок оказания муниципальной услуги не может превышать 10 дней.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район, сайте Уполномоченного органа в разделе «Нормативные документы», на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Для получения муниципальной услуги покупатель предоставляет в департамент:

для физических лиц:

- копию документа с предъявлением оригинала, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- копию нотариальной доверенности с предъявлением оригинала (в случае если от имени покупателя действует иное лицо);

- копию документа с реквизитами банка (номер расчетного (лицевого) счета;

для индивидуальных предпринимателей:

- копию документа с предъявлением оригинала, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- оригинал доверенности (в случае если от имени покупателя действует иное лицо);

для юридических лиц:

- оригинал доверенности (в случае если от имени покупателя действует иное лицо);

Специалист департамента не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить в департамент:

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- копию ИНН;

для юридических лиц:

- копии учредительных документов.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает в налоговых органах Российской Федерации документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Заявитель также вправе представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ресурсов Регионального портала;
2. фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью, а именно:
3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
4. документы не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1. предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
2. нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;
3. предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечь предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
2. покупатель муниципального имущества при приобретении муниципального имущества уклонился или отказался от заключения в установленный действующим законодательством срок договора купли-продажи муниципального имущества;
3. покупатель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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»;
4. отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством;
5. заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества;
6. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
7. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);
8. представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача нотариально оформленной доверенности (для физических лиц) либо доверенности, оформленной на бланке юридического лица, индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* 1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина, иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, с заявителя плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

* 1. При предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги с заявителя взимается плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.
	2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

* 1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день представления в департамент в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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**

* 1. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц департамента.

Требования к местам приема заявителей:

* служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
* места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

* места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
* места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
* в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

* оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
* наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
* информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
	+ 1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

* условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
* в случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в установленном порядке в Пенсионный фонд Российской Федерации, в том числе с использованием Единого портала или через МФЦ (далее - заявление).

Оператор федерального реестра инвалидов обеспечивает, в том числе посредством информационного взаимодействия с информационными ресурсами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, размещение в федеральном реестре инвалидов сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, а также использование и предоставление этих сведений в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В федеральном реестре инвалидов размещаются сведения в отношении одного транспортного средства, управляемого инвалидом, или одного транспортного средства, перевозящего инвалида и (или) ребенка-инвалида, при этом оператор обеспечивает возможность их изменения.

Места для парковки, указанные в абзаце одиннадцатом пункта 2.16.1, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице:

Таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Тазовского района [www.tasu.ru](http://www.tasu.ru), в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (http://www.pgu-yamal.ru) | да/нет | да |
| 2 | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3 | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4 | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 5 | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 6 | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 7 | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 8 | Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте | да/нет | да |
| 9 | Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 10 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | раз/минута | 1/15 |
| 11 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 12 | Возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный цент) | да/нет | да |
| 13 | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 14 | Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 15 | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | 0 |
| 16 | Возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос) | да/нет | 0 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

* 1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. принятие заявления (документов);
2. рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (договора);
3. выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлен в электронной форме путем предоставления заявления на адрес электронной почты департамента, бланк заявления (приложение к настоящему регламенту № 1) размещен в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru), и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район [www.tasu.ru](http://www.tasu.ru).

**Принятие заявления (документов)**

* 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1. регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры - не более 30 минут.

**Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1. устанавливает предмет обращения заявителя;
2. проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего регламента;
3. устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
4. устанавливает наличие полномочий органа местного самоуправления по рассмотрению обращения заявителя;
5. формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 2.9 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней.

**Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным представителем договора купли-продажи муниципального недвижимого имущества (приложение к настоящему регламенту № 2) либо начальником департамента договора купли-продажи муниципального движимого имущества (приложение к настоящему регламенту № 3).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в департаменте, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 минут.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник департамента.

**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**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Тазовского района либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником департамента или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

* 1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
	2. После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или в электронном виде, гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты принятия, сообщается присвоенный регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоб направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего регламента;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) государственной информационной системы Региональный портал и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае если обжалуются решения начальника департамента, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

* 1. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности начальника департамента и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.12. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо первого заместителя Главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9-5.12 настоящего раздела.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях статей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

* 1. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения жалобы считается предшествующий ему рабочий день.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы департамент, уполномоченный на ее рассмотрение, 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 законодательством Российской Федерации.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзацах первом, втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзацах первом, втором настоящего пункта Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, предоставляющего муниципальную услугу.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

* 1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу постановленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
	2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.24. Заявитель имеет право:

а)получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](file:///H%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D1%80%D0%BD%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.rtf#sub_10000#sub_10000) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

**Образцы типовых документов,**

**предоставляемых покупателями муниципального имущества**

ПРОДАВЦУ: **департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(для физических лиц)

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

адрес Претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенное лицо Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

действует на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверение личности доверенного лица выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, серия, дата и место выдачи)

принимая решение об участии в аукционе по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его юридический адрес)

**обязуюсь:**

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Советское Заполярье» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный «Положением об организации продажи муниципального имущества на аукционе» утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

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

**ознакомлен:**

1) с установленным порядком внесения задатка, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона, ознакомлен.

С состоянием продаваемого объекта и документацией к нему ознакомлен.

Приложение согласно описи.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за №\_\_\_\_\_\_\_

ПРОДАВЦУ:

департамент имущественных и земельных отношений

Администрации Тазовского района

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(для юридических лиц)

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

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенное лицо Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

действует на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверение личности доверенного лица выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа, серия, дата и место выдачи)

принимая решение об участии в аукционе по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Имущества, его юридический адрес)

**обязуюсь:**

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Советское Заполярье» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный «Положением об организации продажи муниципального имущества на аукционе» утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

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

**ознакомлен:**

1) с установленным порядком внесения задатка, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона, ознакомлен.

С состоянием продаваемого объекта и документацией к нему ознакомлен.

Приложение согласно описи.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. за №\_\_\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**

**о задатке №\_\_\_\_\_**

п. Тазовский,

Ямало-Ненецкий автономный округ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Организатор торгов», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующее на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Претендент», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с информационным сообщением от \_\_\_\_ № \_\_\_ о проведении аукциона на \_\_\_\_\_\_\_, назначенного на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «Претендент» вносит, а «Организатор торгов» принимает задаток для участия в аукционе по следующему лоту:

Лот № \_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Размер и порядок внесения задатка**

2.1. Задаток для участия в аукционе по лоту № \_\_ устанавливается в размере 20% от начальной цены и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

2.2. Сумма задатка подлежит внесению в срок до \_\_\_\_ 20\_\_ г. в безналичной форме путём перечисления денежных средств платёжным поручением, с расчётного счёта претендента по следующим реквизитам:

**Получатель**: УФК по ЯНАО (Департамент финансов, департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, л/с 977010007); ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_; р/с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. **Назначение платежа:** обеспечение заявки на участие в аукционе на приобретение муниципального имущества. Платежное поручение должно содержать отметку банка об исполнении платежа.

**3. Прочие условия**

3.1. До признания «Претендента» участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва «Претендентом» в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступившей от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

3.2. В случае отзыва «Претендентом» заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3. В случае признания «Претендента» победителем аукциона, сумма внесенного в качестве задатка, засчитывается в счёт оплаты приобретённого имущества.

3.4. В случае победы «Претендента» на аукционе и уклонении или отказе его от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3.5. Сумма задатка, внесённая «Претендентом», за исключением, если он стал победителем аукциона, возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.6. Возвращение внесённого «Претендентом» задатка производится в безналичной форме путём перечисления денежных средств по банковским реквизитам, указанным «Претендентом» в [разделе 4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CSP%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%98%D0%BD%D0%B3%D0%B0%5C%D0%9D%D0%B0%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%83%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%202011%5C%D0%90%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%20%D0%B3%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B8%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B0%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0.doc#sub_2400#sub_2400) настоящего договора.

3.7. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

3.8. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

3.9. Во всём остальном, что не урегулировано в настоящем договоре, стороны руководствуются законодательством РФ.

**4. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон**

**«Организатор торгов» «Претендент»:**

Департамент имущественных и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельных отношений Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тазовского района 629350, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЯНАО, п. Тазовский, ул. Почтовая, 17 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел/факс (349 40) 2 15 87, 2 28 16 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 8910004474, КПП 891001001, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с 40204810200000000014 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РКЦ г. Салехард УФК по ЯНАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК 047182000

**Начальник департамента**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**предоставляемых для участия в аукционе по продаже имущества,**

**находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подтверждает, что для

 (наименование участника аукциона)

участия в аукционе по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Тазовский район, предоставляются, следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование | Кол-востраниц |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | ИТОГО |  |

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Фамилия И.О.(последнее при наличии))

Приложение № 2

К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**купли-продажи недвижимого имущества**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация Тазовского района**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **«Продавец»,**  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Покупатель»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. **«Продавец»** обязуется передать в собственность **«Покупателю»,** а **«Покупатель»** обязуется принять и оплатить следующее муниципальное недвижимое имущество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежащее **«Продавцу»** на праве собственности, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сделана запись о государственной регистрации № , что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Местонахождение, состав и характеристики недвижимого имущества, подтверждаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и согласованы **«Продавцом»** и **«Покупателем».**

1.3. Отчуждаемое на условиях настоящего договора имущество является свободным от прав третьих лиц, в момент заключения настоящего договора третьим лицам не продано, не подарено, не заложено, в споре и под арестом не состоит.

**2. Цена договора**

2.1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимость имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего договора, определена в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, с учетом НДС.

2.2. Сумма задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, перечисленная на расчетный счет **«Продавца»** до заключения настоящего договора, учитывается как внесенный первоначальный платеж.

Оставшуюся сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек **«Покупатель»** обязан оплатить единовременно в течении 10 (десяти) банковских дней с момента заключения настоящего договора в безналичном порядке путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Обязательства сторон**

3.1 **«Покупатель» и «Продавец»** несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. **«Продавец»** гарантирует что:

- настоящий договор им заключается не вследствие стечения тяжелых обстоятельств, на крайне невыгодных для себя условиях;

- настоящий договор для него не является кабальной сделкой;

- указанный объект никому не отчужден, не заложен, в споре и под арестом (запрещением) не состоит;

- у него отсутствует задолженность по налогам и иным платежам, связанным с данным объектом;

* 1. **«Покупатель»** заявляет и гарантирует что:

- настоящий договор им заключается не вследствие стечения тяжелых обстоятельств, на крайне невыгодных для себя условиях;

- настоящий договор для него не является кабальной сделкой;

3.4. **«Покупатель»** обеспечивает подписание Договора усиленной квалификационной электронной подписью юридических и физических лиц во исполнение распоряжения Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р, распоряжения Правительства ЯНАО от 14.02.2017 № 84-р и распоряжение Администрации Тазовского района от 18.12.2017 № 760-р.

3.5. По обоюдному согласию **«Покупателя» и «Продавца»** и в соответствии со статьей 556 Гражданского кодекса Российской Федерации передача объекта недвижимого имущества осуществляется по передаточному акту. Претензий по состоянию муниципального имущества у **«Покупателя»** к **«Продавцу»** не имеются.

**4. Регистрация сделки, переход права собственности**

4.1. Договор считается заключенным и обязательным для Сторон с момента его подписания Сторонами и передачи **«Покупателю»** имущества, указанного в п.1.1 настоящего договора.

4.2. Передача имущества и подписание передаточного акта производятся Сторонами после полной оплаты его стоимости в соответствии с п.2.2 настоящего договора.

4.3. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу. Отсутствие государственной регистрации договора не влечет его незаключенность.

4.4. Право на распоряжение имуществом, указанным в п.1.1 настоящего договора, как правомочие права собственности, возникает у «Покупателя» с момента государственной регистрации переход права собственности по договору купли-продажи недвижимого имущества.

4.5. **«Продавец»** и **«Покупатель»** самостоятельно несут расходы по государственной регистрации настоящего договора и переходу права собственности, а также иные расходы, связанные с передачей объекта недвижимого имущества.

4.6. Содержание статей 167, 209, 223, и 556 Гражданского кодекса Российской Федерации **«Продавцу»** и **«Покупателю»** известно и понятно.

**5. Дополнительные условия договора**

5.1. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между **«Продавцом»** и **«Покупателем»** в отношении предмета договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства и предоставления, которые могли быть приняты или сделаны **«Продавцом»** и **«Покупателем»**, будь то в устной или письменной форме до заключения настоящего договора.

5.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах на русском языке, один из которых хранится в делах управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу, другой в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района и один у **«Покупателя»**. Все экземпляры настоящего договора идентичны между собой и имеют одинаковую юридическую силу.

5.3. Все дополнения и изменения настоящего договора действительны только в письменной форме подписанной обеими сторонами.

**6. Адреса и подписи сторон**

**«Продавец» «Покупатель»**

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

**ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация Тазовского района**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемая в дальнейшем **«Продавец»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Покупатель»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

В соответствии с заключенным между сторонами договором купли-продажи муниципального недвижимого имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **«Продавец»** передал **«Покупателю»:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **«Покупатель»** принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В момент передачи техническое состояние Объекта муниципального имущества удовлетворительное, претензий по техническому состоянию у сторон не имеется.

Подписи сторон:

Продавец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

**Д О Г О В О Р №**

**купли-продажи муниципального имущества**

**п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тюменская область**

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - департамент), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Продавец»,** с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Покупатель»,** с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством о приватизации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. **«Продавец»** продает, а **«Покупатель»** приобретает на условиях, изложенных в настоящем договоре следующее движимое имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Предметом настоящего договора является муниципальное имущество, которое **«Покупатель»** приобрел на основании Протокола № \_\_\_ об итогах аукциона от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. за \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей (в т. ч. НДС).

1.3. **«Покупатель»** претензий к качеству приобретаемого муниципального имущества не имеет.

1.4. Имущество, указанное в п 1.1. Договора является свободным от прав третьих лиц, в момент заключения настоящего договора третьим лицам не продано, не подарено, не заложено в споре и под арестом не состоит.

1. **ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ**

2.1. Сумма платежа по договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

2.2. Сумма задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, перечисленная на расчетный счет «Продавца» до проведения продажи муниципального имущества, указанного в п. 1.1. учитывается как внесенный первоначальный платеж.

Оставшуюся сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей **«Покупатель»** обязан оплатить единовременно в течение 10 (десять) дней с момента подписания настоящего договора на счет: УФК по ЯНАО (департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района). Назначение платежа: выкуп имущества согласно договору. Счёт 40101810465770510002 в РКЦ г. Салехард, БИК 047182000, ИНН 8910004474, КПП 891001001, КБК 977 114 02053 05 0000 410, ОКТМО 71923000 МО Тазовский район.

2.3. В течение 5 дней с момента оплаты **«Покупатель»** и **«Продавец»** подписывают передаточный акт (Приложение).

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. В случае просрочки оплаты **«Покупатель»** уплачивает **«Продавцу»** пени в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от просроченной суммы за каждый день просрочки. Просрочка оплаты свыше 7 дней с момента истечения срока платежа является основанием для расторжения договора.

3.2. Ответственность, не предусмотренную настоящим договором, стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Неисполнение **Покупателем** условий, предусмотренных п. 2.2, 2.3 настоящего договора, является основанием для расторжения договора.

**4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

4.1. **«Продавец»** передает **«Покупателю»** имущество, указанное в п. 1.1 Договора, находящееся по адресу: ЯНАО, п. Тазовский, Промбаза, в течение 5 рабочих дней с момента подписания передаточного акта.

4.2. Продавец обязан передать покупателю 2 экземпляра договора купли-продажи и передаточного акта.

4.3.Передача документов, указанных в п. 4.2 Договора, осуществляется **«Продавцом»** **«Покупателю»** послеполной оплаты приобретаемого имущества.

4.4. Расходы по постановке на государственный учет имущества, указанного в п. 1.1 Договора, в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения несет **«Покупатель».**

4.5. Право покупателя на владение, пользование и распоряжение приобретенным имуществом возникает у **«Покупателя»** с момента его постановки на государственный учет.

4.6. Споры, возникшие при исполнении настоящего договора, разрешаются в судебном порядке.

4.7. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах:

1 - для Продавца,

1 - для Покупателя,

1- для органа Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

4.8. Все изменения и дополнения к настоящему договору составляются в письменной форме, заверяются печатями и подписями сторон и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

1. **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

 **«Продавец»: «Покупатель»:**

Департамент имущественных и

земельных отношений Администрации

Тазовского района 629350,

Россия, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Почтовая, 17

Тел/факс (349 40) 2 15 87, 2 28 16

ИНН 8910004474, КПП 891001001,

р/с 40101810465770510002

РКЦ г. Салехард УФК по ЯНАО

БИК 047182000

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ**

**п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тюменская область**

 **(дата прописью)**

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – департамент), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Продавец»,** с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Покупатель»,** составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с заключенным сторонами договором купли-продажи муниципального имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ **«Продавец»** передал **«Покупателю»** муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В момент передачи техническое состояние муниципального имущества удовлетворительное, претензий по техническому состоянию у сторон не имеется.

Подписи сторон:

Продавец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Покупатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_