

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 июля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1134

Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 09 июля 2018 г. № 1119 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»;

от 17 октября 2018 г. № 1700 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Приватизация муниципального имущества»», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 09 июля 2018 г. № 1119;

от 04 декабря 2018 г. № 1975 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению управлением имуществом и земельными отношениями администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 09 июля 2018 г. № 1119;

от 10 декабря 2021 г. № 1770 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению управлением имуществом и земельными отношениями администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»».

2.2. Пункт 1.7. постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2019 г. № 1178 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Нефтекумского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края



А.А. Заиченко



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 31 июля 2024 г. № 1134

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений  
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в приобретении муниципального имущества за исключением муниципального жилищного фонда.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

**1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.**

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков согласно приложению 1 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен в виде электронного документа, подписанный электронной квалифицированной подписью;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещении управления имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление);

2) на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – администрация, сайт администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный портал).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном приеме заявителя в Управлении по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

2) по телефону Управления: 8(86558) 4-59-18, факс 4-59-31;

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Управления: [oizo55@yandex.ru](mailto:oizo55@yandex.ru).

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Приватизация муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган - управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России).

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления управлением муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к Административному регламенту.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества и не может превышать 45 календарных дней.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Региональном портале государственных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимость предоставления которых возложена на заявителя:

заявка по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией (приложение 2 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность, заявителя;

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, подписанный руководителем, с документом, подтверждающим личность представителя юридического лица;

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

учредительные документы (для юридических лиц);

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

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.2. Способы получения заявителем формы заявки для муниципальной услуги

Форму заявки о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в Уполномоченном органе, а также на официальном сайте и электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ», [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru).

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявки и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявка и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента могут быть представлены:

путем направления оператору электронной площадки АО «Сбербанк-АСТ» в форме электронного документа, [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru).

Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в ФНС России:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента по собственной инициативе, непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к участию в аукционе:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

4) поступление заявки по истечении срока приема заявок.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. 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.

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявка на участие в аукционе подлежит обязательной регистрации в протоколе приема заявок в момент ее поступления оператору электронной площадки АО «Сбербанк-АСТ».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.



Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;  
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;  
обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;  
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;  
разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;  
требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 2.14.5. Иные требования к местам предоставления.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

2.16.2. При получении муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные образцы документов, представляемые с заявкой, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя, размещается на портале государственных и муниципальных услуг и сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

#### 3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

размещение извещения о проведении аукциона о приватизации муниципального имущества;

прием и регистрация заявки с документами;

формирование межведомственных запросов;

определение права заявителя на участие в аукционе;

уведомление заявителя о принятом решении;

проведение аукциона;

заключение с победителем аукциона договора купли-продажи;

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

#### 3.2. Описание административных процедур

##### 3.2.1. Размещение извещения о проведении аукциона

Основанием для начала административной процедуры является наличие муниципального имущества.

Управление имущественных и земельных отношений (далее – организатор аукциона) размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации, сайте администрации, электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ».

Критерием принятия решения является наличие имущества, которое подлежит приватизации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

Результатом административной процедуры является публикация извещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отсутствует.

##### 3.2.2. Прием и регистрация заявки с документами.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты приема заявок на аукцион.

Заявитель направляет оператору электронной площадки заявку и документы в электронной форме на участие в аукционе, подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью. Организатор аукциона осуществляет выгрузку электронных документов с электронной площадки.

Критериями принятия решения является поступление заявки на участие в аукционе.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявки для участия в аукционе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ».

### 3.2.3. Формирование межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая заявка на участие в аукционе.

Специалист управления, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Критериями принятия решения является отсутствие документов, которые можно запросить по каналу межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение информации о заявителе в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших ответов на запросы.

### 3.2.4. Определение права заявителя на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявок с прилагаемыми документами на участие в аукционе.

Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях:

допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2. Административного регламента, заявитель признается участником аукциона и допускается к участию в аукционе.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2. Административного регламента, заявителю отказывается в участии в аукционе, оператором электронной площадки направляется уведомление с указанием причин отказа.

После рассмотрения заявок и оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе секретарь комиссии подписывает протокол у председателя комиссии, который после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется для размещения на официальном сайте и оператор

электронной площадки направляет заявителю уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником аукциона.

Критерием принятия решения является наличие заявки на участие в аукционе.

Срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является определение участников допущенных к участию в аукционе.

Способом фиксации административной процедуры является размещение протокола на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

### 3.2.5. Проведение аукциона

Основанием для начала административной процедура является наступление дата и времени проведения аукциона.

Электронный аукцион проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки. Во время проведения процедуры торгов оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене электронного аукциона.

Победителем электронного аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за муниципальное имущество.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене муниципального имущества для подведения итогов аукциона в электронной форме путем оформления протокола об итогах аукциона.

На основании протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подписание и размещение в день подписания протокола на электронной площадке.

Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

Критерием принятия решения является проведение аукциона в указанном в извещении месте, в назначенный день и час.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение протокола на электронной площадке.

Способом фиксации административной процедуры является подписание протокола о результатах электронного аукциона

### 3.2.6. Заключение с победителем аукциона договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование на официальном сайте протокола о результатах аукциона.

Организатор электронного аукциона в течение пяти рабочих дней после опубликования протокола о результатах аукциона обязан:

- 1) направить победителю электронного аукциона проект договора купли-продажи имущества муниципальной собственности;
- 2) вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в оплату по договору купли-продажи.

Договор купли-продажи подписывается победителем и организатором аукциона усиленной квалифицированной электронной подписью. Документ может быть направлен в электронном виде, а также по желанию победителя выдан на бумажном носителе.

Критерием принятия решения является подписанный и опубликованный протокол подведения итогов аукциона.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация договора купли-продажи.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданном по итогам оказания муниципальной услуги документе содержатся ошибочные сведения, сотрудником Уполномоченного органа заявителю (его представителю) без взимания платы предоставляется документ, аналогичный ранее выданному документу, содержащий достоверные предыдущего документа сведения с отметкой «взамен ранее выданного» в срок не более пяти рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления.

Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в договор купли-продажи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании приказа Управления.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и специалистов Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом Управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются



выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «для жителей» или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Приватизация муниципального имущества»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
общих признаков заявителей

Наименование общего признака	Значение общего признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение с победителем аукциона договора купли-продажи»	
Категория заявителя	юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители, заинтересованные в приобретении муниципального имущества за исключением муниципального жилищного фонда
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»	
Категория заявителя	юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители, заинтересованные в приобретении муниципального имущества за исключением муниципального жилищного фонда
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Приватизация муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

В аукционную комиссию

ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица, подающего заявку)

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

ИНН \_\_\_\_\_  
ОРГНИП \_\_\_\_\_

Для юридических лиц

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица  
(индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ Г.,

орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Место жительства/место нахождения: Индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

далее именуемый Претендент, в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

заявляет о своем согласии принять участие в аукционе в электронной форме по  
продаже муниципального имущества:

---

---

---

---

---

---

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, номер лота)  
обеспечивая исполнение предусмотренных настоящей заявкой обязательств  
внесением задатка в размере и в сроки, указанные в информационном сообщении о  
проведении аукциона в электронной форме.

Претендент согласен на обработку своих персональных данных и  
персональных данных доверителя (в случае передоверия) в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях  
обеспечения соблюдения Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О  
приватизации государственного и муниципального имущества».

Претендент обязуется:

1) соблюдать условия аукциона в электронной форме, содержащиеся в  
информационном сообщении, порядок проведения аукциона в электронной форме,  
предусмотренный действующим законодательством, а также условия настоящей  
заявки;

2) в случае признания победителем аукциона в электронной форме заключить с  
Продавцом договор купли-продажи в сроки, указанные в информационном  
сообщении, и произвести оплату стоимости имущества, определенную по  
результатам аукциона, в порядке и в сроки, установленные действующим  
законодательством, информационным сообщением о проведении аукциона и  
договором купли-продажи.

Настоящей заявкой подтверждается, что:

в отношении Претендента не проводится процедура ликвидации;

в отношении Претендента отсутствует решение арбитражного суда о  
признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

деятельность Претендента не приостановлена.

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в  
документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной  
торговой площадке претендентов.

Почтовый адрес и контактный телефон Претендента:

---

---

Подпись Претендента  
(его полномочного представителя):

---

М.П.

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Приватизация муниципального имущества»

Бланк управления

Гражданину \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающему(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

Основания для отказа (обоснование отказа):

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

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, а также обратиться за защитой своих нарушенных прав и интересов в судебные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Уведомление получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – полностью, дата получения)