

Утвержден
постановлением
администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края
от ___ _____ 2023г. N ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация
муниципального имущества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт и порядок, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Приватизация муниципального имущества осуществляется органами местного самоуправления самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации.

В соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края принимается решение об условиях приватизации муниципального имущества, в котором содержатся сведения о наименовании имущества, способе приватизации, начальной цене имущества и иные необходимые для приватизации сведения.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку 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, в том числе на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации округа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа).

Юридический адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

Адрес официального сайта администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.aamrsk.ru (далее - официальный сайт администрации).

Адрес электронной почты: E-mail: aamosk@bk.ru.

Контактные телефоны: 8(865 55)52036.

Сведения о графике (режиме) работы:

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями

являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Юридический адрес Отдела: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 38.

Адрес электронной почты: E-mail: apanim@rambler.ru.

Контактные телефоны: 8(865 55)4-68-78, факс - 5-12-97.

Сведения о графике (режиме) работы:

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления (далее - информация) заявители обращаются:

- 1) лично в Отдел;
- 2) устно по справочным телефонам Отдела;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию округа или Отдел;
- 4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты по адресу: apanim@rambler.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) (www.gosuslugi26.ru);

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела лично и по телефону.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностными лицами, осуществляющими информирование, выделяется не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностному лицу Отдела, ответственному за осуществление информирования, необходимо:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в

обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации (www.aamrsk.ru), на Едином портале, на Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в Отделе.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в Отделе в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема); (Приложение № 1 к Административному регламенту)

- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации (www.aamrsk.ru);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- 1) на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru):

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и Отдела;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале и на Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации и Отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

Действие Административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении имущества, на которое не распространяется действие Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.2. Наименование Отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих, в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Иные организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

2.2.2. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-договор купли-продажи муниципального имущества;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским **кодексом** Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 г. № 32, ст. 330, от 29 января 1996 г. № 5, ст. 410);

2) Федеральным **законом** от 30 ноября 1994 г. № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05 декабря 1994 г. № 32, ст. 3302);

3) Федеральным **законом** от 26 января 1996 г. № 15-ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 января 1996 г. № 5, ст. 410);

4) Федеральным **законом** от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О

приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета» от 26 января 2002 г. № 16);

5) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03 августа 1998 г. № 31);

7) Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860;

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере приватизации муниципального имущества, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой, представляет следующие документы:

юридические лица:

- учредительные документы;
- 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 (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- 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;

физические лица:

- документ, удостоверяющий личность (копии всех его листов).

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Документооборот между претендентами, участниками, оператором электронной площадки и продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно продавца, претендента или участника.

Электронные документы, направляемые оператором электронной площадки либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени оператора электронной площадки.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника, продавца либо оператора электронной площадки и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Отделе расположенного по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 38.

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru) на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

Место подачи заявок и прилагаемых к ним документов осуществляется на электронной площадке – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети

Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

Подача заявок осуществляется круглосуточно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги запросы в иные органы и организации не осуществляются.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ставропольского края, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных Административным регламентом;

- представленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении о продаже имущества.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12. 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.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, в администрации округа не может превышать 15 минут, по предварительной записи не более 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения должны соответствовать Санитарным Правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- почтовый адрес Отдела, администрации округа;

- адрес сайта администрации округа;

- справочный номер телефона Отдела;

- режим работы Отдела, администрации округа;

- выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Отделе, и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей

месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru).

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами Отдела, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Отделе, осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{установленный административным регламентом срок} / \text{время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}},$$

где

$Д_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде.

$Д_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{\text{жит}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

$Д_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика

приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод},$$

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

$K_{факт} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{взаим}$ = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}}$ - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$ = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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 (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о проведении продажи;

рассмотрение заявок на участие;

проведение продажи;

подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Отдел.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой Отделом.

3.2.2. Принятие решения о проведении продажи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие администрацией округа решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является специалист Отдела.

Общие (максимальный) срок выполнения административной процедуры: 15 дней с момента поступления в адрес Отдела отчета об оценке муниципального имущества, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

Специалист Отдела, осуществляет подготовку и опубликование информационного сообщения о проведении продажи в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте администрации округа.

Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов является официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет», определенный Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт в сети «Интернет»).

Информационное сообщение о проведении продажи муниципального имущества содержит сведения:

- наименование органа, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;
- наименование имущества и иные характеристики, позволяющие его индивидуализировать;
- способ приватизации имущества;
- начальная цена продажи имущества (при продаже без объявления цены не указывается);
- форма подачи предложений о цене имущества;
- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов (при продаже без объявления цены не указывается);
- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;
- исчерпывающий перечень предоставляемых претендентами документов и требования к их оформлению;
- срок заключения договора купли-продажи имущества;

- порядок ознакомления претендентов с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества;
- ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества;
- порядок определения победителей (при проведении аукциона) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества;
- сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества;
- электронная площадка, на которой будет проводиться продажа в электронной форме, порядок регистрации на электронной площадке, правила проведения продажи в электронной форме, дата и время ее проведения.

Специалист Отдела организует опубликование информационного сообщения о проведении продажи в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения имущества, а также его размещение на официальном сайте не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Максимальный срок подготовки информационного сообщения о проведении продажи – не более пятнадцати дней с момента принятия распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества.

Результатом данной административной процедуры является размещенное на официальном сайте в сети «Интернет» информационное сообщение о продаже муниципального имущества.

3.2.3. Рассмотрение заявок на участие.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок на участие в продаже муниципального имущества, установленного в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Заявки подаются, путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее - открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в информационном сообщении.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

При приеме заявок от претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в

журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

Время создания, получения и отправки электронных документов на электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи муниципального имущества соответствует местному времени, в котором функционирует электронная площадка.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, Оператором электронной площадки не принимаются и на электронной площадке не регистрируются.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее даты окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Комиссия по проведению аукционов по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия по проведению аукционов), утвержденная распоряжением Отдела имущественных и земельных отношений, рассматривает заявки и приложенные к ней документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в информационном сообщении.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Отделом протокола о признании претендентов участника, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Критериями принятия решения является признание претендентов участниками продажи на основании рассмотренных заявок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) оформление протокола рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества (при продаже иными способами);

2) оформление протокола об итогах продажи муниципального имущества (при продаже без объявления цены).

Максимальный срок выполнения данного действия - 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

3.2.4. Проведение продажи.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол рассмотрения заявок на участие.

В случае продажи имущества на аукционе:

Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты вносят задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

Процедура аукциона проводится на электронной площадке в день и время, указанные в информационном сообщении, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже муниципального имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи муниципального имущества;

б) принято решение о признании только одного претендента участником продажи;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене муниципального имущества.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе торгов наиболее высокую цену имущества.

Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который подписывается комиссией по проведению аукциона.

Максимальный срок выполнения – три рабочих дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол об итогах аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры является протокол об итогах аукциона.

В случае продажи имущества посредством публичного предложения:

Для участия в продаже имущества посредством публичного предложения претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения.

Продажа имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже этого имущества был признан несостоявшимся.

Информационное сообщение о продаже имущества посредством публичного предложения размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее трех месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся.

Продажа посредством публичного предложения проводится в указанные в информационном сообщении день и час, путем последовательного понижения цены первоначального предложения на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

Продажа посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

Победителем продажи посредством публичного предложения признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

Максимальный срок выполнения – три рабочих дня со дня определения участников.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол об итогах такой продажи.

Способом фиксации результата административной процедуры является протокол об итогах такой продажи.

В случае продажи имущества без объявления цены:

Продажа имущества без объявления цены осуществляется в случае, если продажа указанного посредством публичного предложения не состоялась.

При продаже имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

Для участия в продаже имущества без объявления цены претенденты заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, а также направляют свои предложения о цене имущества.

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа, которому оператор электронной площадки

обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанное в информационном сообщении о продаже без объявления цены.

Оператор в день и время подведения итогов, указанных в извещении, обеспечивает доступ Организатора торгов к журналу приема заявок, а также к предложениям о цене имущества.

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа.

Организатор продажи в день подведения итогов продажи по результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены.

Покупателем имущества признается:

- в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;

- в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

- в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на электронную площадку ранее других.

Продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся в следующих случаях:

- не было зарегистрировано ни одной Заявки на участие в продаже;

- ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению.

Решение о признании продажи несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены.

Максимальный срок выполнения – три рабочих дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене имущества.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол об итогах такой продажи.

Способом фиксации результата административной процедуры является протокол об итогах такой продажи.

3.2.5. Подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленный протокол об итогах торгов по продаже муниципального имущества.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку и подписание начальником Отдела проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (победителю продажи) проекта договора купли-продажи муниципального имущества, возврат задатков другим участникам торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия - пять рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Критерием принятия решения о возврате задатков является выигрыш в продаже.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный договор купли-продажи муниципального имущества.

3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе предоставить письменное обращение в Отдел непосредственно, направить почтовым отправлением.

Должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию обращения, осуществляет регистрацию обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в Отдел и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Отдел, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной

услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Отделе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в Отделе заявитель имеет право знакомится с документами и материалами, касающимися

рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ 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).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в Отдел, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

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 Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации округа, Едином портале, 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 Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 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 «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
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Приватизация
муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Приватизация
муниципального имущества»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

" ___ " _____ 20 ___ г.

Претендент _____

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку или фамилия, имя отчество и

_____ ,
паспортные данные физического лица, подающего заявку) в лице

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании

_____ ,
(наименование документа)

ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона и принимая решение об участии в аукционе, назначенном на « ___ » _____ 20___ г., просит допустить к участию в аукционе в электронной форме, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене муниципального имущества, находящегося в собственности администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

_____ обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, а также порядок проведения продажи имущества, установленный Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 и правовыми актами органов местного самоуправления;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Отделом имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края договор купли-продажи муниципального имущества, в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества.

Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку Организатором аукциона моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в

целях обеспечения соблюдения положений законодательства Российской Федерации.

К заявке прилагаются следующие документы:

Адрес и банковские реквизиты Претендента:
<hr/> <hr/>
подпись Претендента (его полномочного представителя)
М.П.
<hr/> / <hr/> /

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Приватизация
муниципального имущества»

Заявка
на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного
предложения

" ___ " _____ 20 __ г.

Претендент _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку или
фамилия, имя отчество и

паспортные данные физического лица, подающего
заявку)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____,
(наименование документа)

ознакомившись с информационным сообщением о проведении продажи имущества
и принимая решение об участии в продаже имущества, назначенном на «___»
_____ 20__ г., просит допустить к участию в продаже муниципального
имущества посредством публичного предложения, находящегося в собственности
администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
_____ расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский округ,
_____ обязуется:

1) соблюдать условия продажи имущества, содержащиеся в информационном
сообщении о его проведении, а также порядок проведения продажи имущества,
установленный Положением об организации и проведении продажи
государственного или муниципального имущества в электронной форме,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27
августа 2012 г. № 860 и правовыми актами органов местного самоуправления;

2) в случае признания победителем продажи имущества, заключить с Отделом
имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края договор купли-продажи
муниципального имущества, в течение пяти рабочих дней с даты подведения
итогов продажи имущества.

Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку
Организатором аукциона моих персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в

целях обеспечения соблюдения положений законодательства Российской Федерации.

К заявке прилагаются следующие документы:

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

подпись Претендента (его полномочного представителя)
М.П.

_____ / _____ /

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Приватизация
муниципального имущества»

Заявка

на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены

" ___ " _____ 20 ___ г.

Претендент _____

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку или фамилия, имя отчество и

_____, паспортные данные физического лица, подающего заявку) в лице

_____, (фамилия, имя, отчество, должность) действующего на основании

_____, (наименование документа) ознакомившись с информационным сообщением о проведении продажи имущества и принимая решение об участии в продаже имущества, назначенном на «___» _____ 20___ г., просит допустить к участию в продаже муниципального имущества без объявления цены, находящегося в собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

_____ расположенного по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, _____ обязуется:

1) соблюдать условия продажи имущества, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, а также порядок проведения продажи имущества, установленный Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 и правовыми актами органов местного самоуправления;

2) в случае признания победителем продажи имущества, заключить с Отделом имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края договор купли-продажи муниципального имущества, в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества.

Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку Организатором аукциона моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения положений законодательства Российской Федерации.

К заявке прилагаются следующие документы:

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П.

_____ / _____ /

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Приватизация муниципального имущества»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____
Наименование услуги: «Приватизация муниципального имущества»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления услуги,
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Приватизация муниципального имущества»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в принятии заявления
о предоставлении услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги,
поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!
В принятии Вашего заявления о предоставлении услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги «Приватизация муниципального
имущества», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления
документов) через _____ (указывается
способ направления документов), отказано в связи с недействительностью
электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление
и документы.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений администрации
Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края.

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.
