



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» 02. 2019

№ 52

пгт. Куйбышево

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества путем продажи на аукционе, продаже посредством публичного предложения и продажи без объявления цены»***

*(в редакции Постановления от 29.04.2021 №213)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 (ред. от 23.01.2014 года), постановлением администрации МО Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского муниципального района Республики Крым от 15.01.2015 года №1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», Уставом муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского муниципального района Республики Крым, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества путем продажи на аукционе, продажи посредством публичного предложения и продажи без объявления цены» (Прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения на информационном стенде в здании администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- [www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Внести изменения в реестр муниципальных услуг и в электронную версию реестра государственных услуг для размещения на портале госуслуг.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
сельского поселения**

**Л.В.Щодрак**

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
от «28» 02. 2019 года №52

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального  
имущества путем продажи на аукционе, продажи посредством публичного  
предложения и продажи без объявления цены»**

**Глава 1 . Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества путем продажи на аукционе, продажи посредством публичного предложения и продажи без объявления цены» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией МО Куйбышевское сельское поселение муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

- 1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов (далее - заявители, претенденты).

От имени претендента может действовать его представитель, наделенный соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- 1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Куйбышевского сельского поселения, содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в *Приложении №1* к настоящему административному регламенту.
- 1.3.1. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Бахчисарайского муниципального района ([www.brda.gov.ua](http://www.brda.gov.ua)) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС;
- на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района ([www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru)) в сети Интернет;
- на официальном сайте администрации Бахчисарайского муниципального района ([www.brda.gov.ua](http://www.brda.gov.ua)) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

1.3.4. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация муниципального имущества путем продажи на аукционе, продажи посредством публичного предложения и продажи без объявления цены».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Куйбышевского сельского поселения.

Административные процедуры выполняют муниципальные служащие - сотрудники Администрации. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 №210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.2.1. Выполнение действий по предоставлению муниципальных услуг, возможно в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - gosuslugi82.ru), а также на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - [www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru));

2.2.2. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- I. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;
- II. Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в многофункциональный центр путем личной подачи документов.

а) Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает следующие административные процедуры:

-предоставление информации заявителю по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее исполнения;

-прием документов, регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О. (при наличии последнего), должность и подписи сотрудника, принявшего документы;

-получение заявителем конечного результата предоставления муниципальной услуги».

б) Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

Административные действия ответственных специалистов Администрации Куйбышевского сельского поселения, предусмотренные, настоящим административным регламентом, могут предоставляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Мои документы» ТОСП пгт. Куйбышево на основании постановлений Администрации поселения или подписанных соглашений в соответствии ниже приведенных графиков приема граждан.

Место нахождения ТОСП:

Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Ленина, 9а (Дворец культуры),

Почтовый адрес: 298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Ленина, №9а

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами «ТОСП»

Понедельник                      Не приёмный день

Вторник	8.30-15.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	Не приёмный день
Пятница	8.30-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Не приёмный день
Воскресенье	Выходной

***Справочные телефоны:***

Уполномоченных должностных лиц: **+79787268968.**

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и иным МФЦ.

III. Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте: [kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru).

IV. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - ПГУ РК).

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Республики Крым: [www.md-crimea.ru](http://www.md-crimea.ru).

Адрес ПГУ РК: [www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru).

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

ПГУ РК и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kujbyshevo.ru>.

V. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу расположения администрации в приемные дни вторник, четверг;

Приём заявителей в администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляется:

- главой администрации Куйбышевского сельского поселения;

- специалистами администрации Куйбышевского сельского поселения.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу расположения администрации;

в) по справочному телефону: **0(36554)6-33-40;**



г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в п. III п.п.2.2 гл. 2 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на ПГУ РК: [www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru) ;

е) на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) .

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ РК, либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ РК, при технической реализации услуги на ПГУ РК.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://www.kujbyshevo.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) может являться:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.5. Главы 2 Регламента изложен в следующей редакции:**

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.*

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка в двух экземплярах (*Приложение №2* к настоящему административному регламенту);

2) платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка (при продаже без объявления цены не предоставляется).

Юридические лица предоставляют:

1) заверенные копии учредительных документов;

2) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);

3) 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 письмо);

4) документ, который подтверждает 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 предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют 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.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от его имени. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Документы, представляемые претендентом, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством.

#### 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

**Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.6.2 Главы 2 Регламента дополнен подпунктом 5 следующего содержания:**

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 Глава 2 Регламента дополнена пунктом 2.6.3 следующего содержания:**

2.6.3. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**



***необходимых для предоставления муниципальной услуги:***

2.7.1. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

2.7.2. Основания для принятия решения об отказе в допуске к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены):

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении (кроме продажи без объявления цены).

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены) является исчерпывающим.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) претендент не допущен к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены) по итогам рассмотрения заявок;

2) признание аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) несостоявшимся;

3) претендент не признан победителем аукциона (покупателем имущества при продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка (при продаже без объявления цены не предоставляется) - предоставляется организация банковской системы Российской Федерации - услуга бесплатная;

- в случае если от имени претендента действует его представитель - копия доверенности нотариально удостоверенная - предоставляет нотариальная контора - услуга платная.

***2.11. 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.***

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

***2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.***

Заявка с прилагаемыми к ней документами в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

**2.13. 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.**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

**2.14. Показатели доступности и качества услуги.**

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте

Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### ***2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.***

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

#### ***2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.***

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 Глава 2 Регламента дополнена пунктом 2.18 следующего содержания:**

2.18. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация Куйбышевского сельского поселения, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

3.1. ***Приватизация муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:***

1) принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

2) размещение (опубликование) информации об условиях продажи муниципального имущества;

3) прием заявок на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены);

4) рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона (продаже посредством публичного предложения, продажи без объявления цены);

5) проведение аукциона (продаже посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) и оформление его результатов;

6) подготовка и заключение договора купли-продажи имущества (в случае признания продажи состоявшейся);

7) публикация информации о результатах сделок приватизации;

8) принятие решения об отмене решения об условиях приватизации, или о повторной продаже имущества, или об изменении способа приватизации (в случае признания продажи несостоявшейся).

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в *Приложении №3* к настоящему административному регламенту.

3.2. ***Подготовка и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.***

Событие, инициирующее начало административной процедуры: утверждение

Куйбышевским сельским советом прогнозного плана приватизации муниципального имущества на текущий финансовый год и его обнародование, проведение независимой оценки приватизируемого имущества.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается администрацией Куйбышевского сельского поселения в форме постановления в течение **30 дней с момента поступления в адрес Администрации отчета об оценке муниципального имущества**, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

- наименование имущества и иные характеристики, позволяющие его индивидуализировать;
- способ приватизации имущества;
- начальная цена продажи (при продаже без объявления цены начальная цена не указывается);
- срок платежа;
- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);
- обременения (при наличии);
- форма подачи предложений о цене;
- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

Результатом данной административной процедуры является принятое постановление администрации Куйбышевского сельского поселения об условиях приватизации муниципального имущества.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Официальным сайтом в сети "Интернет" для размещения информации о приватизации муниципального имущества Куйбышевского сельского поселения является официальный сайт Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) (далее - официальный сайт в сети "Интернет").

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети "Интернет" 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".

3.3. Размещение (опубликование) информации об условиях продажи муниципального имущества.

Событие, инициирующее начало административной процедуры: принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: размещение информационного сообщения на официальном сайте в сети "Интернет" осуществляется **в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об условиях приватизации, не менее чем за 30 рабочих 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".

Решение об условиях приватизации муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети "Интернет" [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

Информационное сообщение об условиях продажи муниципального имущества должно содержать следующую информацию:

- 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;
- дата рассмотрения заявок и признания претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены);
- исчерпывающий перечень предоставляемых претендентами документов;
- срок заключения договора купли-продажи имущества;
- порядок ознакомления претендентов с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;
- ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества;
- величина повышения начальной цены («шаг аукциона») (при проведении аукциона, если используется открытая форма подачи предложений о цене);
- величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») и величина повышения цены («шаг аукциона») (при проведении продажи посредством публичного предложения);
- минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) (при проведении продажи посредством публичного предложения);
- порядок определения победителей (при проведении аукциона) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- дата, время и место проведения аукциона (продажи), подведения итогов продажи муниципального имущества.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещаемое на официальном сайте в сети «Интернет», дополнительно должно содержать следующие сведения:

- требования к оформлению представляемых покупателями документов;
- информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

Результатом данной административной процедуры является размещенное на официальном сайте в сети «Интернет» информационное сообщение об условиях продажи муниципального имущества.

Способ фиксации - в печатной и электронной форме.

#### **3.4. Прием заявок на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены).**

Событие, инициирующее начало административной процедуры: публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества в соответствии с п. 3.2. настоящего административного регламента.

**Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: прием заявок осуществляется на протяжении не менее 25 дней.**

Для участия в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены) претендент предоставляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный в информационном сообщении срок документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случаях, предусматривающих внесение задатка, между претендентом и продавцом в день подачи заявки заключается Договор о задатке. Типовая форма Договора о задатке приведена в *Приложении №4* к настоящему административному регламенту.

**Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении, осуществляется в течение не менее 25 дней и заканчивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и признания претендентов участниками аукциона (продажи), ежедневное время приема заявок также оговаривается в информационном сообщении.**

Прием заявок ведет секретарь комиссии по приватизации, состав которой утверждается постановлением главы Администрации.



Заявка с прилагаемыми к ней документами в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки уполномоченным лицом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

По окончании срока приема заявок регистрационный журнал закрывается уполномоченным лицом (секретарем комиссии по приватизации).

Претендент, подавший заявку на участие в аукционе или продаже посредством публичного предложения, имеет право отозвать поданную заявку до момента признания его участником аукциона (продажи посредством публичного предложения).

Зарегистрированная заявка на участие в продаже без объявления цены является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения. Претендент не вправе отозвать такую заявку, если иное не установлено законодательством.

Администрация принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания предоставленных ими документов до момента их рассмотрения.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены).

Способ фиксации - на бумажном носителе.

**3.5. Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены).**

Событие, инициирующее начало административной процедуры: окончание срока приема заявок.

**Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона принимается в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.**

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) осуществляет комиссия по приватизации, состав которой утверждается постановлением главы Администрации.

Комиссия по приватизации рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета.

Решение комиссии по приватизации о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом, который утверждается главой Администрации.

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

Претенденты, признанные участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены), и претенденты, не допущенные к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены), уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным

письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) с момента оформления комиссии по приватизации протокола о признании его участником аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены).

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены) размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

Основания для принятия решения об отказе в допуске к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения, продаже без объявления цены) указаны в п. 2.7.2. настоящего административного регламента.

Аукцион (продажа посредством публичного предложения, продажа без объявления цены) признается несостоявшимся в случаях:

- отсутствия заявок на дату окончания приема заявок, указанную в информационном сообщении;
- принятия комиссией по приватизации решения об отказе в допуске всех претендентов;
- принятия комиссией по приватизации решения о допуске к участию в аукционе или продаже посредством публичного предложения только одного претендента.

При наличии оснований для признания аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) несостоявшимся комиссия по приватизации принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Результатом данной административной процедуры является утвержденный главой Администрации протокол комиссии по приватизации о признании претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) или о признании аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) не состоявшимся.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

### ***3.6. Проведение аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) и оформление его результатов.***

События, инициирующие начало административной процедуры: признание претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены). При этом для проведения аукциона и продажи посредством публичного предложения участниками должно быть признано не менее 2 претендентов.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: - 1 рабочий день, дата назначается в информационном сообщении о проведении аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены). День проведения аукциона назначается не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

#### **3.6.1. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:**

Аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя Администрации и комиссии по приватизации, которые обеспечивают порядок при проведении торгов.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки).

Аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем Администрации об открытии аукциона. После открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона. После оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона»,

заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

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

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

Цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах. Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем Администрации, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

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

В случае признания аукциона несостоявшимся в тот же день составляется соответствующий протокол, подписываемый уполномоченным представителем Администрации и аукционистом.

Результатом данной административной процедуры является протокол об итогах аукциона.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Протокол об итогах аукциона размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения аукциона.

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

В день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона предоставляют в запечатанном конверте предложения о цене имущества. Перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества комиссия по приватизации проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона.

Комиссия по приватизации рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, комиссия по приватизации принимает во внимание цену, указанную прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются.

При оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также, с разрешения Администрации, представители СМИ.

Решение об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2-х экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества. Подписанный уполномоченным представителем Администрации протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона и уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Результатом данной административной процедуры является протокол об итогах аукциона.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Протокол об итогах аукциона размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения аукциона.

3.6.3. Проведение продажи посредством публичного предложения и оформление ее

результатов.

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

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

Продажа имущества проводится ведущим в присутствии уполномоченного представителя Администрации и комиссии по приватизации.

Участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества.

Процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем Администрации об открытии продажи имущества. После открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также «шаг понижения» и «шаг аукциона». «Шаг понижения» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

После оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на «шаг понижения». Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения». Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи имущества после троекратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества.

В случае если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», для всех участников продажи имущества проводится аукцион по правилам, установленным п. 3.6.1. настоящего административного регламента. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном «шаге понижения». В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя.

Цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах. Протокол об итогах продажи имущества, подписанный ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем Администрации, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если после троекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку, продажа путем публичного предложения признается несостоявшейся. В случае признания продажи имущества несостоявшейся в тот же день составляется соответствующий протокол, подписываемый уполномоченным представителем Администрации и ведущим продажи имущества.

Результатом данной административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Протокол об итогах продажи имущества размещается на официальном сайте в сети

«Интернет» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения продажи.

#### 3.6.4. Подведение продажи без объявления цены и оформление ее результатов.

Продажа имущества без объявления цены осуществляется в случае, если продажа указанного посредством публичного предложения имущества была признана несостоявшейся.

Для определения покупателя имущества комиссия по приватизации вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. Перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества комиссия по приватизации проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах продажи.

Комиссия по приватизации рассматривает предложения участников продажи о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, комиссией по приватизации принимается во внимание цена, указанная прописью. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

#### Покупателем имущества признается:

- при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;
- при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;
- при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Решение об определении покупателя при продаже без объявления цены оформляется протоколом об итогах продажи, составляемым в 2-х экземплярах, в котором указывается:

- сведения об имуществе;
- общее количество зарегистрированных заявок;
- сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;
- сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;
- сведения о покупателе имущества;
- цену приобретения имущества, предложенную покупателем;
- иные необходимые сведения.

Подписанный уполномоченным представителем Администрации протокол об итогах продажи является документом, удостоверяющим право покупателя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся. В случае признания продажи имущества несостоявшейся в тот же день составляется соответствующий протокол, подписываемый уполномоченным представителем Администрации.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

Результатом данной административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества без объявления цены.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Протокол об итогах продажи имущества размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения продажи.

#### **3.7. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества (в случае признания продажи состоявшейся).**

События, инициирующие начало административной процедуры: по итогам

проведенного аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) определен победитель.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: по результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества, а именно в течение, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора.

Внесенный победителем аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора, результаты аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) аннулируются Администрацией, задаток, перечисленный победителем, ему не возвращается.

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

Администрация обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации права собственности, вытекающего из такой сделки.

Результатом данной административной процедуры является заключенный договор купли-продажи имущества.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

### **3.8. Публикация информации о результатах сделок приватизации**

События, инициирующие начало административной процедуры: заключенный договор купли-продажи имущества.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

Информационное сообщение о результатах сделок приватизации муниципального имущества должно содержать следующую информацию:

- наименование такого имущества и иные характеристики, позволяющие его индивидуализировать;
- дата и место проведения торгов;
- наименование продавца такого имущества;
- количество поданных заявок;
- лица, признанные участниками торгов;
- цена сделки приватизации;
- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

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

Способ фиксации - в печатной и электронной форме.

### **3.9. Принятие решения об отмене решения об условиях приватизации, или о повторной продаже имущества, или об изменении способа приватизации (в случае признания продажи несостоявшейся).**

События, инициирующие начало административной процедуры: аукцион (продажа посредством публичного предложения, продажа без объявления цены) признан



несостоявшимся.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: в течение 30 дней со дня подписания протокола о признании аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся, администрацией Куйбышевского сельского поселения принимается одно из следующих решений (в форме постановления):

- о продаже имущества на аукционе повторно;
- об изменении способа приватизации, а именно, о продаже имущества посредством публичного предложения;
- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

В случае признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся, администрацией Куйбышевского сельского поселения принимается одно из следующих решений (в форме постановления):

- о продаже имущества посредством публичного предложения повторно;
- об изменении способа приватизации, а именно, о продаже имущества без объявления цены;
- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

В случае признания продажи без объявления цены несостоявшейся, администрацией Куйбышевского сельского поселения принимается одно из следующих решений (в форме постановления):

- о продаже имущества без объявления цены повторно;
- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

Результатом данной административной процедуры является принятое решение об отмене решения об условиях приватизации, или о повторной продаже имущества, или об изменении способа приватизации (в случае признания продажи несостоявшейся).

Способ фиксации - на бумажном носителе.

### **3.10. Особенности проведения продажи муниципального имущества в электронной форме.**

3.10.1. Продажа муниципального имущества на аукционе (продажа посредством публичного предложения, продажа без объявления цены) может осуществляться в электронной форме.

Сведения о проведении продажи муниципального имущества в электронной форме должны содержаться в решении об условиях приватизации.

В информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, размещаемом на официальном сайте в сети «Интернет», наряду со сведениями, предусмотренными п. 3.3. настоящего административного регламента, указываются сайт в сети «Интернет», на котором будет проводиться продажа в электронной форме, дата и время регистрации на этом сайте претендентов на участие в такой продаже, порядок их регистрации, правила проведения продажи в электронной форме, дата и время ее проведения.

3.10.2. Привлечение юридического лица для организации продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - «Организатор») осуществляется Администрацией.

Для проведения продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - продажа в электронной форме) Организатор обязан использовать информационные системы, обеспечивающие:

- 1) свободный и бесплатный доступ к информации о проведении продажи в электронной форме, а также к правилам работы с использованием таких систем;
- 2) возможность представления претендентами заявок и прилагаемых к ним документов в форме электронных документов;
- 3) хранение и обработку в электронной форме заявок и иных документов, представляемых претендентами, с использованием сертифицированных в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке средств защиты информации;
- 4) защиту информации (заявок и иных документов), представляемой претендентами, в том числе сохранность указанной информации, предупреждение ее уничтожения, несанкционированных изменения и копирования;
- 5) создание, обработку, хранение и представление в электронной форме

информации и документов, в том числе об итогах продажи в электронной форме;

б) бесперебойное функционирование таких систем и доступ к ним пользователей, в том числе участников продажи в электронной форме, в течение всего срока проведения такой продажи.

3.10.3. Для участия в продаже в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на сайте в сети «Интернет», указанном в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, в порядке, установленном данным информационным сообщением.

Решение о признании претендентов участниками продажи в электронной форме или об отказе в допуске к участию в такой продаже принимается Администрацией.

Представление предложений о цене муниципального имущества осуществляется зарегистрированным участником продажи в электронной форме в течение одной процедуры проведения такой продажи.

С даты и со времени начала процедуры проведения продажи в электронной форме на сайте в сети «Интернет», на котором проводится данная процедура, должны быть указаны:

1) наименование муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

2) начальная цена, величина повышения начальной цены («шаг аукциона») - в случае проведения продажи на аукционе;

3) цена первоначального предложения, «шаг понижения», период, по истечении которого последовательно снижается цена предложения, минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество, величина повышения цены («шаг аукциона»), - в случае продажи посредством публичного предложения;

4) последнее предложение о цене муниципального имущества и время его поступления в режиме реального времени.

В случае проведения продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не указывается.

В течение одного часа с момента окончания процедуры проведения продажи в электронной форме на сайте в сети «Интернет», на котором проводилась продажа в электронной форме, размещаются:

1) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

2) цена сделки приватизации;

3) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов.

Результаты процедуры проведения продажи в электронной форме оформляются протоколом.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №153-ФЗ "О персональных данных".

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

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

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

6) затребование 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), согласно *Приложению №5* к данному регламенту. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**

Жалоба регистрируется в администрации в день её поступления.

**5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Приложение №1*

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приватизации муниципального имущества  
путем продажи на аукционе, продажи посредством  
публичного предложения и продажи без объявления цены

**Местонахождение муниципального образования Куйбышевского сельского поселения:**

298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, дом 16.

Адрес электронной почты: [kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru)

**График работы администрации МО:**

Дни приема граждан, время работы администрации МО	
Дни приема граждан	Время
Понедельник	
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	

**Часы приема корреспонденции:**

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Куйбышевское сельское поселение для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

**(06554) 6-33-40**- секретарь, регистрация входящих документов.

**(06554) 6-33-36**– специалисты администрации.



*Приложение №2*  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приватизации муниципального имущества  
путем продажи на аукционе, продажи посредством

***В Администрацию Куйбышевского сельского поселения***

## **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица,  
подающего заявку)

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

### **обязуюсь:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585.

2. ***Представить в Администрацию Куйбышевского сельского поселения следующие документы:***

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка;
- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки представителем претендента).
- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

***Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:***

- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
- документ, который подтверждает 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 предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

3. В случае признания победителем аукциона заключить с Администрацией Куйбышевского сельского поселения договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с

даты подведения итогов аукциона.

***Адрес и банковские реквизиты Претендента:***

[должность лица, подписавшего заявку, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

[число, месяц, год]

Контактный телефон [номер]

*Заявка принята Администрацией Куйбышевского сельского поселения:*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Номер заявки:* \_\_\_\_\_

*Время принятия заявки :* \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

*Подпись уполномоченного лица Администрации:* \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА  
ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

---

*(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку)*

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице \_\_\_\_\_

---

*(Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности)*

действующего на основании \_\_\_\_\_  
принимая решение об участии в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:

---

*(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)*

**обязуюсь:**

1. Соблюдать условия продажи, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, а также порядок проведения продажи, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 №549.

2. ***Представить в Администрацию Куйбышевского сельского поселения следующие документы:***

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка;
- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки представителем претендента).
- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

***Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:***

- нотариально заверенные копии учредительных документов;
  - решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);
  - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
  - документ, который подтверждает 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 предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

3. В случае признания победителем продажи заключить с Администрацией Куйбышевского сельского поселения договор купли-продажи не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи.

***Адрес и банковские реквизиты Претендента:***

[должность лица, подписавшего заявку, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

[число, месяц, год]

Контактный телефон [номер]

*Заявка принята Администрацией Куйбышевского сельского поселения:*

*"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Номер заявки: \_\_\_\_\_*

*Время принятия заявки : \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.*

*Подпись уполномоченного лица Администрации: \_\_\_\_\_*

**ЗАЯВКА  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ**

---

*(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку)*

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице \_\_\_\_\_

---

*(Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности)*

действующего на основании \_\_\_\_\_  
принимая решение об участии в продаже муниципального имущества без объявления цены:

---

*(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)*

**обязуюсь:**

1. Соблюдать условия продажи, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены, а также порядок проведения продажи, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 №549.

**2. Представить в Администрацию Куйбышевского сельского поселения следующие документы:**

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки представителем претендента).
- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

***Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:***

- нотариально заверенные копии учредительных документов;
  - решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);
  - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
  - документ, который подтверждает 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 предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

3. В случае признания победителем продажи заключить с Администрацией Куйбышевского сельского поселения договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

***Адрес и банковские реквизиты Претендента:***

[должность лица, подписавшего заявку, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

[число, месяц, год]

Контактный телефон [номер]

*Заявка принята Администрацией Куйбышевского сельского поселения:*

*"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Номер заявки: \_\_\_\_\_*

*Время принятия заявки : \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.*

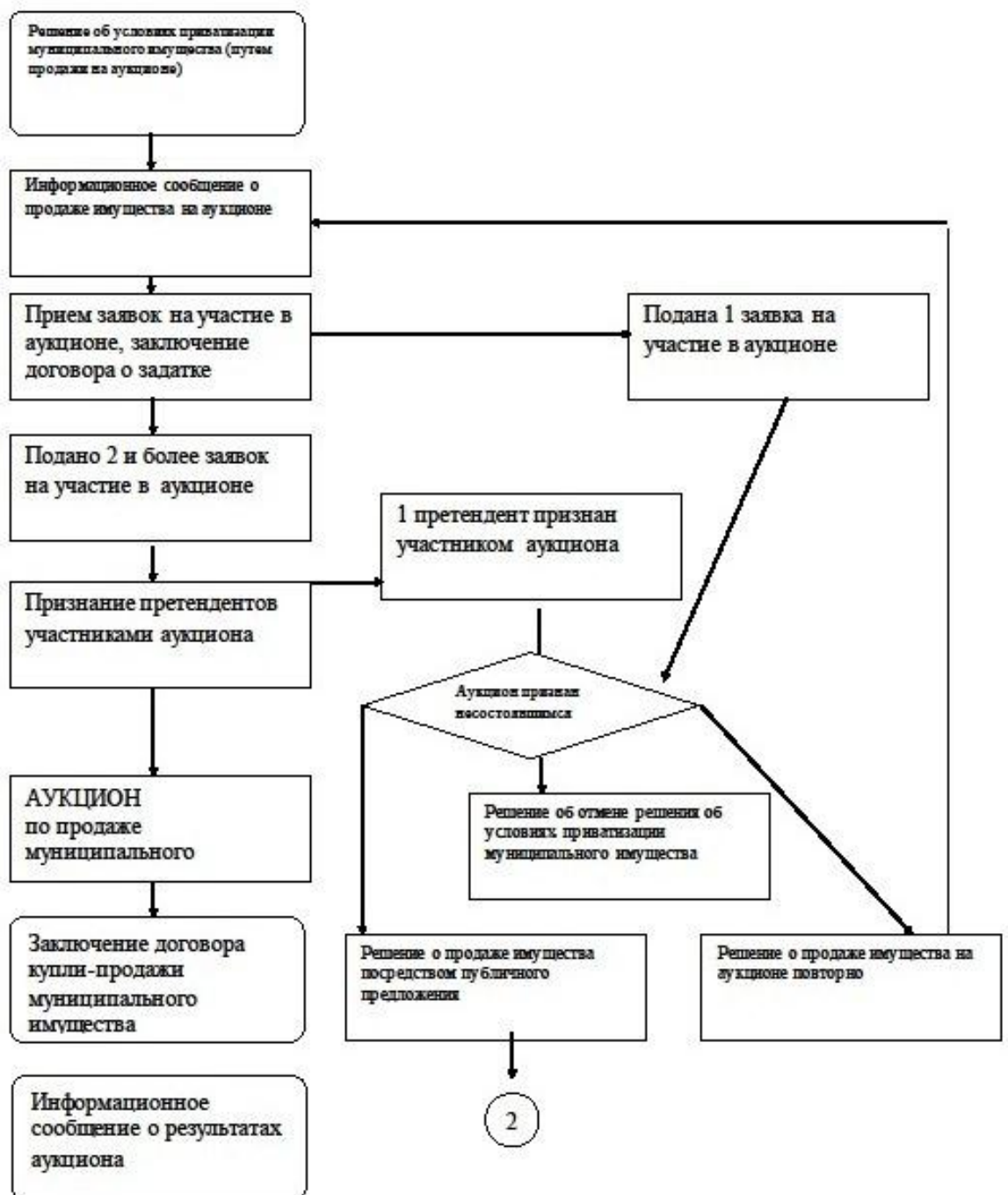
*Подпись уполномоченного лица Администрации: \_\_\_\_\_*

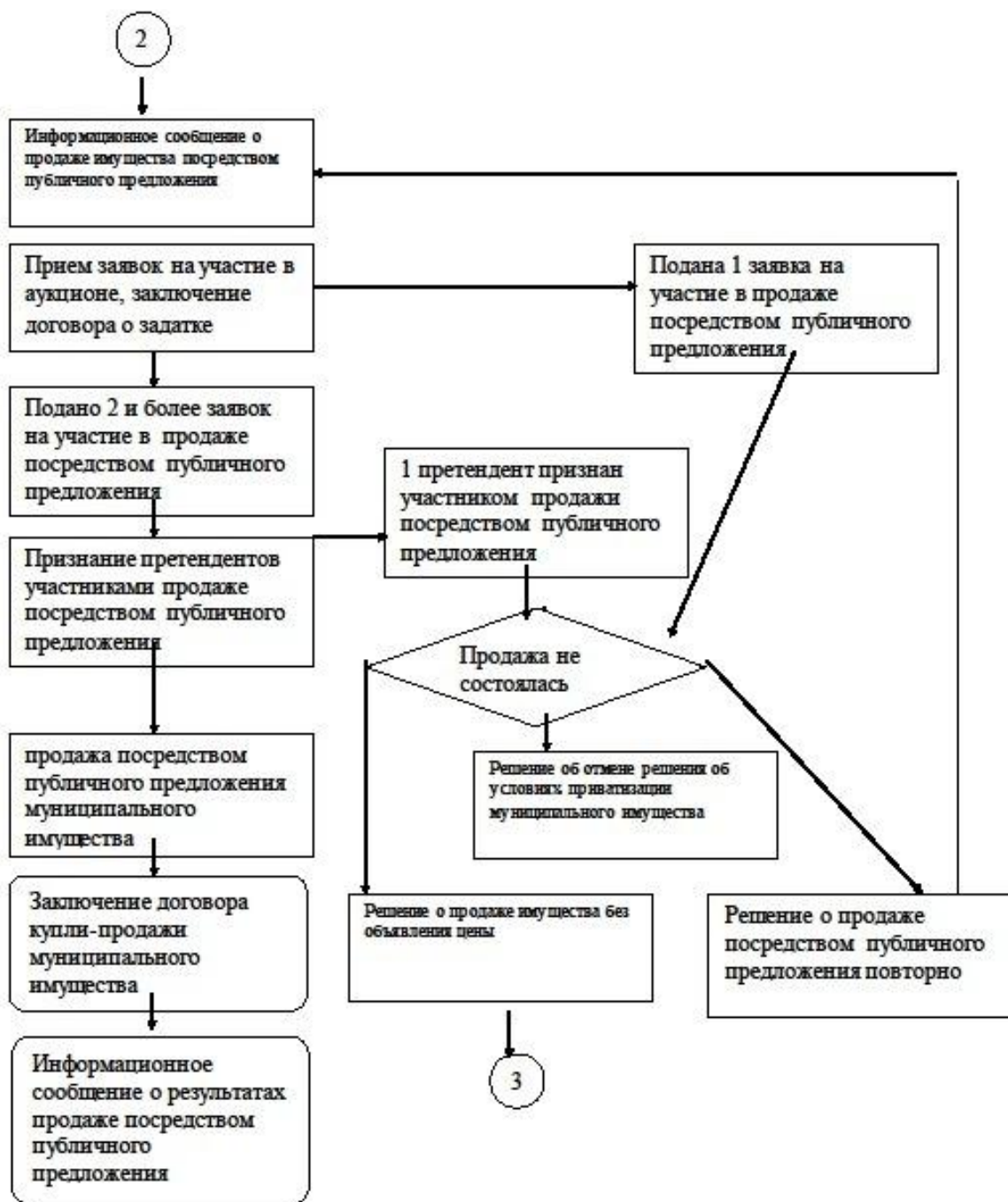


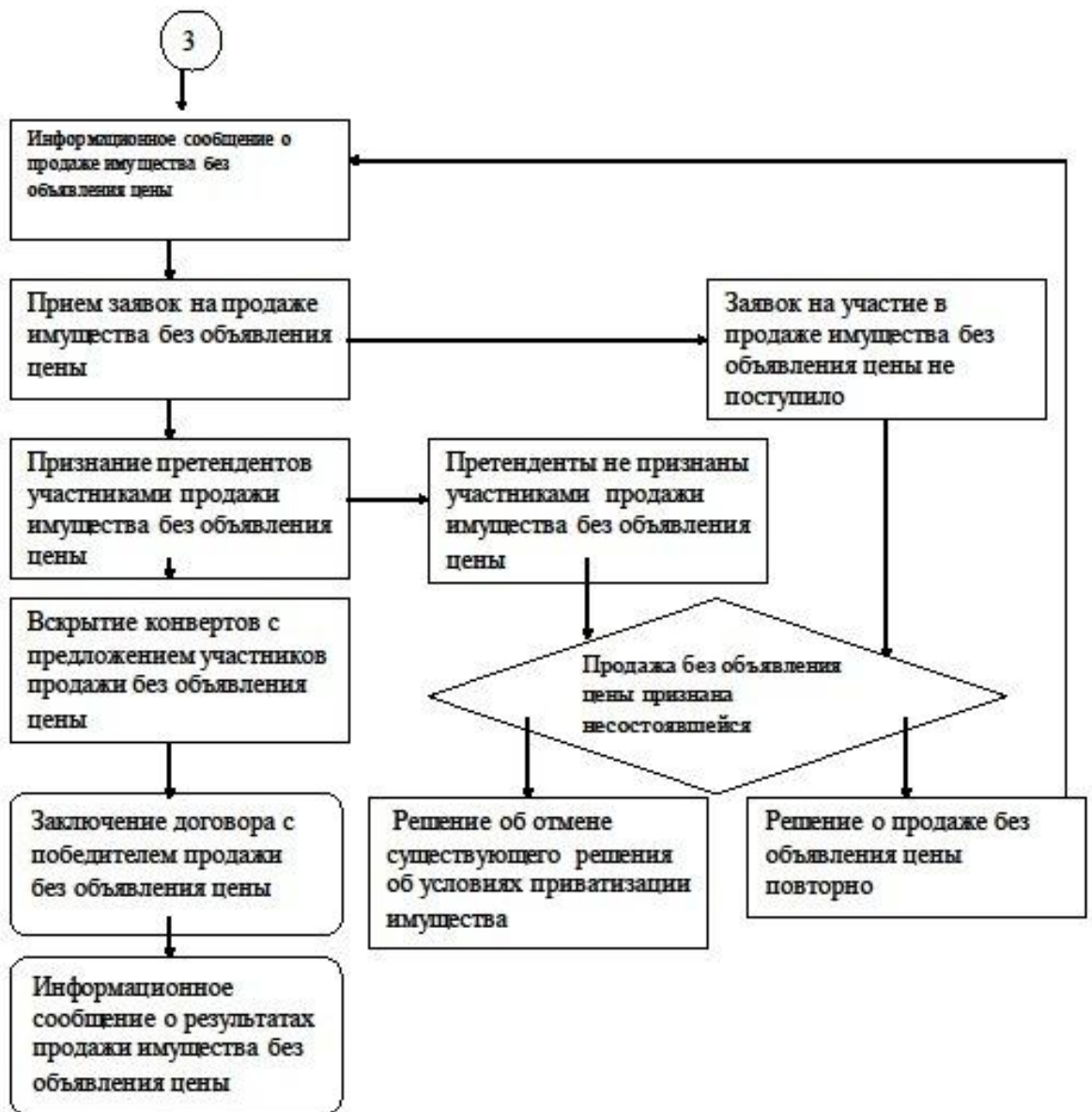
Приложение №3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приватизации муниципального имущества  
путем продажи на аукционе, продажи посредством  
публичного предложения и продажи без объявления цены

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
путем продажи на аукционе, продажи посредством  
публичного предложения и продажи без объявления цены»**







*Приложение №4*

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приватизации муниципального имущества  
путем продажи на аукционе, продажи посредством  
публичного предложения и продажи без объявления цены

**ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ**

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Куйбышевского сельского поселения в лице \_\_\_\_\_,  
именуемый далее «Продавец», и \_\_\_\_\_,  
именуемый далее «Претендент», заключили настоящий договор о задатке, именуемый  
далее «Договор», о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом Договора является внесение Претендентом задатка для участия в аукционе (продаже посредством публичного предложения) муниципального имущества \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

1.2. Задаток установлен в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона (продажи посредством публичного предложения), и составляет \_\_\_\_\_ рублей.

**2. Внесение Задатка**

2.1. Внесение Задатка осуществляется путем безналичного перечисления Претендентом денежных средств на счет Продавца:

в течение срока приема заявок на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения), указанного в информационном сообщении. Задаток считается внесенным с момента зачисления денежных средств на счет Продавца.

2.2. Претендент обязуется предоставить Продавцу платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка.

2.3 Документом, подтверждающим поступление Задатка на счет Продавца, является выписка из счета, которую Продавец обязан представить в аукционную комиссию до момента признания Претендента участником аукциона (продажи посредством публичного предложения).

**3. Возврат Задатка**

3.1. Задаток возвращается Претенденту:

- в случае если Претенденту отказано в приеме заявки на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения) - в течение 5 дней с даты окончания приема заявок;

- в случае если Претендент не допущен к участию в аукционе (продаже посредством публичного предложения) - в течение 5 дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона (продажи посредством публичного предложения);

- в случае отзыва Претендентом заявки до даты окончания приема заявок - не позднее 5 дней с момента получения уведомления об отзыве заявки;

- в случае отзыва Претендентом заявки после даты окончания приема заявок - в течение 5 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона (продажи посредством публичного предложения);

- в случае если Претендент не признан победителем аукциона (продажи посредством публичного предложения) - в течение 5 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона (продажи посредством публичного предложения);

- в случае признания аукциона (продажи посредством публичного предложения) несостоявшимся - в течение 5 дней с момента подписания протокола о признании аукциона (продажи посредством публичного предложения) несостоявшимся.

3.2. Вышеуказанные сроки исчисляются периодом времени, указанном в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. В указанный срок не включаются выходные, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими днями.

3.3. При возврате суммы задатка Продавец не несет ответственности за какие-либо удержания и сборы с указанной суммы, производимые банком с Претендента.

3.4. Возврат Задатка осуществляется перечислением денежных средств на счет Претендента.

3.5. Внесенный задаток не возвращается, если Претендент, признанный победителем аукциона (продажи посредством публичного предложения) уклонится (отказался) от подписания договора купли-продажи в установленные сроки.

3.6. Задаток, внесенный Претендентом, в случае признания его победителем аукциона и заключения с ним договора купли - продажи, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

#### **4. Реквизиты и подписи сторон:**

*Приложение №5*

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приватизации муниципального имущества  
путем продажи на аукционе, продажи посредством  
публичного предложения и продажи без объявления цены

**Главе Куйбышевского сельского поселения**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес для направления почтового сообщения  
(корреспонденции) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)  
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя, Ф.И.О.)