

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2014 г.

№ 1477

г. Полярные Зори

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги "Проведение приватизации  
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и  
земельных участков, на которых находится такое имущество"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 г. № 402, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Проведение приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и земельных участках, на которых находится такое имущество" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

М.О. Пухов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги

"Проведение приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и земельных участках, на которых находится такое имущество"

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Проведение приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и земельных участках, на которых находится такое имущество" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями могут быть любые физические и (или) юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской

Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципального образования превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных законодательством (далее – заинтересованные лица).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Администрация):

адрес местонахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори улица Сивко, дом 1

адрес официального сайта в сети "Интернет": [www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru);

адрес электронной почты: [polzori@pz-city.ru](mailto:polzori@pz-city.ru)

телефон/факс приемной: (815-32) 7-41-71

график работы: понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о муниципальном казенном учреждении "Отдел имущественных отношений и муниципального контроля" администрации г. Полярные Зори (далее – ОИОиМК), ответственном за предоставление муниципальной услуги:

адрес местонахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори, улица Сивко, дом N 3

адрес электронной почты: [oiomk@pz-city.ru](mailto:oiomk@pz-city.ru)

телефон/факс приемная: (815-32) 7-22-59.

график работы: понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов

часы приема заявителей: вторник, четверг с 09.30 до 17.30 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2018 г. N 1579)

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru);

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>

E-mail:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [polzori@pz-city.ru](mailto:polzori@pz-city.ru)

- ОИОиМК: [oiomk@pz-city.ru](mailto:oiomk@pz-city.ru).

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2018 г. N 1579)

1.3.3. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в ОИОиМК:

- посредством устного обращения;

- посредством телефонной связи по телефонам непосредственных исполнителей;

- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;

- посредством визуального ознакомления с соответствующей информацией на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори.

Публичное информирование осуществляется также путем размещения информационных материалов на интернет-портале государственных и муниципальных услуг, в федеральной муниципальной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

(В редакции Постановлений Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688; от 25.12.2018 г. N 1579)

Устное информирование Заявителя осуществляется должностными лицами ОИОиМК, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя за информацией или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном информировании оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 15 минут.

Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Письменное информирование при обращении Заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией). Ответ направляется в течение 14 календарных дней с даты регистрации поступившего обращения в ОИОиМК.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки специалисты ОИОиМК подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист ОИОиМК, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОИОиМК может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в ОИОиМК.

Предварительная запись может осуществляться Заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу. Информационный стенд и сайт органов местного самоуправления города Полярные Зори, единый портал государственных и муниципальных услуг

содержат следующую информацию

- 1) график (режим) работы, месторасположение, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОИОиМК, адрес официального сайта органов местного самоуправления г.Полярные Зори и интернет-портал государственных и муниципальных услуг, Ф.И.О. начальника ОИОиМК;
- 2) контактные телефоны сотрудников ОИОиМК, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) настоящий Административный регламент;
- 4) способы предоставления услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 7) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 8) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 9) описание результата предоставления услуги;
- 10) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 11) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 12) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 13) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2018 г. N 1579)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – Проведение приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, на которых находится такое имущество.

2.2. Наименование органа управления, структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией г.Полярные Зори с подведомственной территорией через ОИОиМК.

Должностные лица ОИОиМК при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Межрайонной ИФНС России N 1 по Мурманской области;
- Кандалакшским отделом Управления Росреестра по Мурманской области;
- ФБУ "Кadaстровая палата по Мурманской области" Межрайонный

отдел N 2, представительство в городе Полярные Зори;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Заключение с Заявителем договора купли-продажи муниципального имущества и земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности;

- Мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется информационным сообщением о проведении аукциона.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" не может превышать 90 дней с даты регистрации в ОИОиМК письменного обращения Заявителя о реализации преимущественного права на приобретение объекта недвижимости.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче и получении документов не может превышать 15 минут.

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления в ОИОиМК обращения Заявителя.

### 2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 52-ФЗ (1);

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (2);

3. [\(Исключен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2018 г. N 1579\)](#)

4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (4);

5. [\(Исключен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2018 г. N 1579\)](#)

6. Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (6);

7. Федеральный закон от 22.07.2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъекта малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (7);

8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (8);

9. Закон Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области" (9);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. N 585 "Об утверждении положения об организации

продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе" (10);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 г. N 549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены" (11) ;

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 N 860 "Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме" (8) ;

13. Положение о приватизации имущества муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, утв. решением Совета депутатов города Полярные Зори с подведомственной территорией от 29.05.2013 г. N 404 (13);

14. (Исключен – Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2018 г. N 1579)

- 
- 2(1) "Собрание законодательства РФ". – 1994. – N32. – ст. 3301  
2(2) "Собрание законодательства РФ". – 2001. – N44. – ст. 4147  
2(3) "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148,  
2(4) "Собрание законодательства РФ". – 2010. – N31. – ст. 4179  
2(5) "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822  
2(6) "Парламентская газета", N 19, 26.01.2002  
7 "Российская газета", N 158, 25.07.2008  
8 "Российская газета", N 95, 05.05.2006  
9 "Мурманский Вестник", N 6 – 7, 14.01.2004, стр. 4, 5  
10 "Российская газета", N 154–155, 20.08.2002  
11 "Городское Время", N 21, 06.06.2013, с. 16  
12 "Городское Время", N 1, 12.01.2006, стр. 4 – 6, 15 – 19.  
"Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3051  
"Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4911

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале.

(Дополнен – Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2018 г. N 1579)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители – лица, желающие приобрести муниципальное имущество (далее также – претенденты) представляют самостоятельно следующие документы:

1) заявка по форме, определенной в информационном сообщении о проведении торгов; при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права приобретения арендуемого имущества – заявление по форме согласно приложению N 3 настоящего Административного регламента;

2) юридические лица представляют:

– заверенные копии учредительных документов;

– документы, который подтверждает полномочия руководителя 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;

3) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

(Дополнен – Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 15.02.2021 г. № 131)

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

2.6.3. Все листы документов, предоставленных одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны Заявителем или его представителем.

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

2.6.4. От Заявителя запрещено требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- 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 настоящего Федерального закона, 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2018 г. N 1579)

- 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 15.02.2021 г. № 131)

2.6.5. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, поданных



лично или почтовым отправлением является поступление Заявки по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукционе, продаже имущества посредством публичного предложения или без объявления цены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

2) представлены не все документы в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

3) заявка (заявление) подана лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении (при продаже муниципального имущества на аукционе или посредством публичного предложения)

5) в соответствии с требованиями действующего законодательства по результатам проведения торгов с Заявителем не может быть заключен договор;

Отказ в приеме документов и в предоставлении услуги должен быть мотивирован. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно сообщается Заявителю.

При отказе в приеме документов Заявка и документы возвращаются Заявителю вместе с описью, на которой делается отметка об отказе.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям безвозмездно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

Места предоставления муниципальной услуги включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Место для ожидания Заявителей муниципальной услуги предусматривает их оборудование стульями или скамейками.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными

табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника ОИОиМК, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы работника ОИОиМК.

Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно быть обеспечено:

- компьютером, телефоном;
- столами и стульями;
- бумагой, письменными принадлежностями;
- выписками из нормативно-правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, документами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – Положение об ОИОиМК.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(Дополнен – Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 05.02.2016 г. N 133)

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в ОИОиМК с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной

подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. N634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

*При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:*

*- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;*

*- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.*

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 15.02.2021 г. № 131)

2.11.2. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1 и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, Заявитель может получить на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

2.11.3. (Исключен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 17.03.2017 г. N 300)

2.11.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2018 г. N 1579)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием, регистрация и первичная проверка заявки (заявления) и документов, предоставленных Заявителем;
- 2) проведение процедуры продажи муниципального имущества;
- 3) заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- 4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 2).

Основанием для начала процедуры проведения приватизации (возмездного отчуждения) является принятое Советом депутатов г. Полярные Зори решение об условиях приватизации муниципального имущества. Максимальный срок выполнения административного действия зависит от утвержденного способа приватизации, указанного в решении об условиях приватизации муниципального имущества, и составляет от одного до трех месяцев.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области

от 25.12.2018 г. N 1579)

3.2. Продажа муниципального имущества на аукционе.

3.2.1. Прием заявки на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки с прилагаемыми к ней документами для участия в аукционе лично или через своего полномочного представителя в срок, установленный в информационном сообщении.

Специалист ОИОиМК, являющийся членом комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией:

- удостоверяет личность обратившегося;
- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами 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 её номера, даты и времени принятия.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявка возвращается претенденту или его уполномоченному представителю вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в аукционе.

3.2.2. Проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в аукционе.

В день подведения определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, Комиссия по приватизации муниципального имущества муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией (далее Комиссия по приватизации) рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета, по результатам рассмотрения принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе. Указанное решение оформляется протоколом.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся Комиссия по приватизации принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Специалист ОИОиМК обеспечивает уведомление претендентов, признанных участниками аукциона и претендентов, не допущенных к участию в аукционе о принятом решении - не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Специалист ОИОиМК обеспечивает размещение информации об отказе в допуске к участию в аукционе на официальном сайте администрации г. Полярные Зори с подведомственной территории в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

1) Проведение аукциона с подачей предложений о цене имущества в открытой форме включает в себя следующие действия:

Специалист ОИОиМК выдает участникам аукциона пронумерованные карточки (далее - карточки).

Аукцион ведет аукционист (которого назначает из числа своих работников ОИОиМК) в присутствии членов Комиссии по приватизации.

Аукцион начинается с объявления об открытии аукциона.

После открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона", составляющий не более 5 процентов начальной цены продажи.

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 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.

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

Аукционист и члены Комиссии по приватизации подписывают протокол об итогах аукциона, составляемый в 2-х экземплярах.

2) Проведение аукциона с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме включает в себя следующие действия:

День проведения аукциона назначается не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

Перед вскрытием конвертов члены Комиссии по приватизации проверяют их целостность, фиксируют это в протоколе об итогах аукциона.

Члены Комиссии по приватизации рассматривают предложения участников аукциона о цене имущества. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются.

При оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматриваются, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители.

Члены комиссии по приватизации подписывают протокол об итогах аукциона.

3) Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней со дня подведения итогов аукциона.

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

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

Не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, специалист ОИОиМК направляет на публикацию и размещает на официальном сайте администрации г. Полярные Зори с подведомственной территории в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов -www.torgi.gov.ru информационное сообщение об итогах аукциона

3.2.3. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является подведение итогов аукциона.

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона

с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

Критерием принятия решения является протокол об итогах аукциона, определяющий победителя аукциона.

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

3.3. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

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

3.3.1. Прием заявок для участия в продаже имущества посредством публичного предложения.

Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки с прилагаемыми к ней документами для участия в продаже имущества посредством публичного предложения лично или через своего полномочного представителя в срок, установленный в информационном сообщении.

Специалист ОИОиМК:

- удостоверяет личность обратившегося;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами 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 её номера, даты и времени принятия.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявка возвращается претенденту или его уполномоченному представителю вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в продаже имущества посредством публичного предложения.

3.3.2. Допуск претендентов к участию в продаже имущества посредством публичного предложения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка для участия в продаже имущества посредством публичного предложения.

Комиссия по приватизации в день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения документов Комиссия по приватизации принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества, которое оформляется протоколом.

Специалист ОИОиМК обеспечивает размещение информационного сообщения об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества на официальном сайте администрации г. Полярные Зори в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения.

Специалист ОИОиМК обеспечивает уведомление претендентов, признанных участниками продажи имущества и претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления принятого решения протоколом, путем вручения соответствующего уведомления под расписку либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в допуске претендентов к участию в продаже имущества посредством публичного предложения.

Результатом административной процедуры является протокол о признании претендентов участниками продажи имущества.

3.3.3. Подведение итогов продажи имущества посредством публичного предложения.

Основанием начала административной процедуры является признание претендентов участниками продажи имущества посредством публичного предложения.

Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона принимается в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

Продажа имущества проводится ведущим (назначаемым из числа работников ОИОиМК) в присутствии членов комиссии по приватизации.

Процедура продажи начинается с объявления об открытии продажи имущества.

После открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения, а также "шаг понижения" и "шаг аукциона".

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 на "шаг понижения".

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившаяся 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 трехкратного 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 проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. 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.

Ведущий продажи имущества и члены комиссии по приватизации подписывают протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае признания продажи имущества несостоявшейся Комиссия по приватизации составляет соответствующий протокол, подписываемый также ведущим продажи имущества.

Задаток возвращается участникам продажи имущества, за исключением его победителя, в течение пяти дней со дня подведения итогов продажи имущества.

Специалист ОИОиМК обеспечивает размещение информационного сообщения об итогах продажи имущества на официальном сайте администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества.



(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

Уведомление о признании участника продажи победителем выдается специалистом ОИОиМК победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи имущества.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

Результатом административной процедуры является оформление протокола об итогах продажи имущества.

3.3.4. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является подведение итогов продажи имущества.

Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключается договор купли-продажи.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

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

3.4. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

3.4.1. Прием заявок и предложения о цене приобретения имущества.

Основанием для начала административной процедуры является направление претендентом заявки с прилагаемыми к ней документами по адресу, указанному в информационном сообщении, или подача заявки непосредственно по месту приема заявок в срок, установленный в информационном сообщении.

Специалист ОИОиМК:

- удостоверяет личность обратившегося;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами 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 её номера, даты и времени принятия.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, Специалист ОИОиМК делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью.

Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается претенденту или его полномочному представителю под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в день её подачи претендентом.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в продаже имущества без объявления цены.

3.4.2. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены.

Члены Комиссии по приватизации рассматривают поступившие предложения и выявляют лицо, приобретшее право на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Рассмотрение предложений о цене имущества осуществляется на следующий рабочий день после даты окончания приема заявок, определенный в информационном сообщении.

При поступлении одного предложения о цене имущества, лицо, его подавшее приобретает право на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

В случае поступления предложений от нескольких претендентов покупателем признается лицо, предложившее за муниципальное

имущество наибольшую цену.

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

По результатам рассмотрения предложений о цене имущества члены Комиссии по приватизации оформляют протокол об итогах рассмотрения предложений о цене имущества.

Специалист ОИОиМК обеспечивает размещение информационного сообщения об итогах продажи имущества на официальном сайте администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

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

Результатом данной административной процедуры является оформление протокола об итогах рассмотрения предложений о цене имущества.

3.4.3. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах рассмотрения предложений о цене имущества.

Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

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

3.5. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме.

Для проведения продажи муниципального имущества ОИОиМК привлекает по договору организатора - юридическое лицо из утверждаемого Правительством РФ перечня юридических лиц для организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме.

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.

3.5.1. Прием и регистрация заявок.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее - открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных

Прием заявок и их регистрация осуществляется организатором с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи имущества без объявления цены), поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

3.5.2. Проведение продажи имущества в электронной форме на аукционе.

В день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка члены Комиссии по приватизации проверяют правильность оформления представленных

претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

По результатам рассмотрения заявок члены Комиссии по приватизации подписывают протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Процедура аукциона проводится организатором в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине "шага аукциона".

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается членами Комиссии по приватизации в течение одного часа со времени получения от организатора электронного журнала.

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

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

3.5.3. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме посредством публичного предложения

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

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

В день определения участников, указанный в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, организатор через "личный кабинет" ОИОиМК обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и прилагаемым к ним документам, а также к журналу приема заявок.

По итогам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов претендентов и установления факта поступления задатка члены Комиссии по приватизации в тот же день подписывают протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в продаже имущества посредством публичного предложения, с указанием оснований отказа.

Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине "шага понижения", но не ниже цены отсека.

Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 15 минут на представление предложений о цене имущества на каждом "шаге

понижения".

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников.

В случае если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками проводится аукцион в порядке, установленном Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 N 860. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения". Время приема предложений участников о цене имущества составляет 30 минут. "Шаг аукциона" устанавливается ОИОиМК в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов "шага понижения", и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается членами Комиссии по приватизации в течение одного часа со времени получения от организатора электронного журнала.

Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключается договор купли-продажи.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

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

3.5.4. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме без объявления цены.

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

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа.

Зарегистрированная заявка является поступившим ОИОиМК предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя лицом, заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене имущества.

Подведение итогов продажи имущества без объявления цены должно состояться не позднее 3-го рабочего дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене имущества

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов Комиссия по приватизации принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены, который подписывается членами Комиссии по приватизации в день подведения итогов продажи имущества.

Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

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

3.6. Продажа муниципального имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права приобретения арендуемого имущества

Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя Заявления и иных документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

3.6.1.1. При поступлении Заявления по почте специалистом, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту Заявления.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в ОИОиМК, другой высылается Заявителю.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции ОИОиМК специалистом, ответственным за делопроизводство и передается начальнику.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.6.1.2. При личном обращении Заявителя в ОИОиМК специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, осуществляющий прием документов, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо ОИОиМК, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в ОИОиМК обращения:

- регистрирует обращение, присваивает ему входящий номер;
- передает обращение на рассмотрение начальнику ОИОиМК (лицу, его замещающему).

Начальник ОИОиМК (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги отдела.

3.6.1.3. В день получения Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме в течение двух дней со дня приема необходимых документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

б) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

в) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 28.12.2017 г. N 1688)

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

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОИОиМК с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

5) Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий - 10 рабочих дней.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2018 г. N 1579)

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, осуществляет начальник ОИОиМК.

В ходе текущего контроля должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, изучают следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего Административного регламента;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений Заявителей, полнота и правильность заполнения журналов приема документов;
- обеспечение ознакомления Заявителей с документами в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся ОИОиМК в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий ОИОиМК на текущий календарный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в ОИОиМК обращений с жалобами на нарушение требований настоящего Административного регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных ранее нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника ОИОиМК с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ОИОиМК (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного решения.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.



## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством

Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе муниципального образования.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе муниципального образования.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя глава муниципального образования, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе муниципального образования.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, принимает 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 25.12.2018 г. N 1579)

Приложение N 1  
к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	80
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	80
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100

Приложение N 2  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры представления муниципальной услуги  
"Проведение приватизации недвижимого имущества, находящегося в

муниципальной собственности и земельных участков, на которых  
находится такое имущество"

Приложение N 3  
к Административному регламенту

Начальнику МКУ лОтдела имущественных  
отношений и муниципального контроля  
администрации г. Полярные Зори  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(наименование арендатора)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес арендатора)

\_\_\_\_\_ (телефон арендатора)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование юридического лица, для  
индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О.)

прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение  
по рыночной стоимости арендуемого нежилого помещения

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес, площадь)

Прошу установить следующий порядок оплаты приобретаемого  
нежилого помещения \_\_\_\_\_.  
(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Подтверждаю, что на дату подачи заявления задолженности по  
арендной плате по договору аренды \_\_\_\_\_  
не имею

(номер и дата договора аренды приобретаемого помещения)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о  
принятом решении \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомляю, что отношусь к субъектам малого и среднего  
предпринимательства по следующим критериям:

1. Средняя численность работников за календарный год \_\_\_\_\_  
человек.

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС  
или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных  
средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год  
составила \_\_\_\_\_ рублей.

3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов  
Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных  
юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных



организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_ .  
(для юридических лиц)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.      Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя  
(его полномочного представителя)

М.П.

Заявление принято Продавцом:

час. \_\_\_ мин. \_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_