



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. НИКОЛАЕВСК**  
**Николаевского муниципального района**  
**Волгоградской области**

---

---

от 04.09.2015 г. № 306

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании [постановления](#) администрации городского поселения г. Николаевск от 14.02.2014 г. № 25 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения г. Николаевск, её структурными подразделениями, и перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского поселения г. Николаевск, в которых размещается муниципальное задание (заказ)», руководствуясь Уставом городского поселения г. Николаевск, администрация городского поселения г. Николаевск, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить [административный регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск» согласно приложению.

2. Постановления администрации городского поселения г. Николаевск от 31.03.2014 года № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск», № 295 от 03.12.2014 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения г. Николаевск от 31.03.2014 года № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию или обнародованию.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования или обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения г. Николаевск Г.В. Силакова.

Глава городского поселения

А.С. Макеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению администрацией городского поселения г.**  
**Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской**  
**области муниципальной услуги «Приватизация муниципального**  
**имущества, находящегося в муниципальной собственности городского**  
**поселения г. Николаевск»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск» (далее - административный регламент) разработан в целях реализации муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области при осуществлении полномочий по приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск».

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.94, № 32, ст. 3301);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 4, ст. 251);
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30 (часть I), ст. 3615);
- решением Совета депутатов городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области от 04.03.2011 № 1/30 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского поселения г. Николаевск»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района Волгоградской области и осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения г. Николаевск (далее - Отдел). Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

## 2. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Администрации при личном обращении;
- в письменной форме по адресу: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 23;
- по электронной почте: e-mail: [gp.nikolaevsk@mail.ru](mailto:gp.nikolaevsk@mail.ru);
- по телефону: (8-84494) 6-13-96;
- на информационных стендах, размещенных в Администрации;
- в МАУ «МФЦ».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района в сети Интернет.

2.2. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов), должны иметь качественное, четкое изображение.

2.4. Место нахождения Администрации: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 23, тел./факс: 8-84494)6-13-96/8-84494)6-12-96, e-mail: [gp.nikolaevsk@mail.ru](mailto:gp.nikolaevsk@mail.ru).

2.5. Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 09.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.);  
суббота и воскресенье - выходные дни.

2.6. Прием документов осуществляется:

- в администрации городского поселения г. Николаевск по адресу: Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 23, кабинет 26, с понедельника по пятницу – с 09:00 часов до 17:00 часов, кроме субботы и воскресенья.

- в МАУ «МФЦ» по адресу: Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 с понедельника по пятницу – с 09:00 часов до 18:00 часов, в субботу – с 09:00 часов до 13:00 часов, кроме воскресенья.

2.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации городского поселения г. Николаевск и МАУ «МФЦ».

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

2.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.10. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 3.1. Наименование муниципальной услуги

Приватизация муниципального имущества находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Николаевск (за исключением жилых помещений) (далее по тексту - Приватизация муниципального имущества).

#### 3.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

#### 3.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества составляет не более 3 месяцев.

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

Заявителями юридическими лицами представляются:

- заверенные копии учредительных документов;
  - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
  - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

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

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

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

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

3.6.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене имущества), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

- при проведении аукциона участник аукциона не предложил наибольшую стоимость за приобретение муниципального имущества;

- при проведении конкурса предложение участника конкурса не признано лучшим.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### 3.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя, поступившего с использованием электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области составляет 1 день.

### 3.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.9.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

3.9.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

3.9.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

3.9.4. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

3.9.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3.9.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

3.9.7. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

3.9.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

3.9.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пунктах 2.4 - 25 настоящего Административного регламента.

### 3.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.10.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, на информационных стендах в помещении Администрации.

3.10.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск

Николаевского муниципального района, с использованием электронной почты, на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности подачи Заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

К обращению, заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем с использованием электронной почты, портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

#### 4. Административные процедуры

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении торгов на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества;
- подготовка проведения торгов на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества;
- проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества;
- проведение конкурса на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

- заключение договора купли-продажи по итогам конкурса (аукциона);

4.2. Принятие решения о проведении торгов на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

4.2.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку торгов:

- готовит проект постановления администрации городского поселения г. Николаевск о проведении торгов;

- разрабатывает конкурсную (аукционную) документацию.

4.2.2. Глава городского поселения г. Николаевск в течение двух рабочих дней рассматривает проект постановления и принимает одно из следующих решений:

- о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

- о проведении конкурса на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

4.2.3. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению конкурса (аукциона) в установленные сроки постановлением администрации городского поселения г. Николаевск срок проведения торгов может быть перенесен.

К таким обстоятельствам могут быть отнесены, в том числе, необходимость внесения изменений и дополнений в порядок и условия проведения торгов, невозможность явки по объективным причинам на торги членов конкурсной (аукционной) комиссии или участников торгов, вступившее в законную силу решение суда, предусматривающее изменение сроков проведения торгов, обстоятельства непреодолимой силы.

4.2.4. В течение трех рабочих дней с момента получения постановления администрации городского поселения г. Николаевск, указанного в настоящем Административном регламенте, должностное лицо, ответственное за подготовку торгов, разрабатывает конкурсную (аукционную) документацию.

Конкурсная (аукционная) документация состоит из следующих основных разделов:

- сведения об объекте муниципального имущества, передаваемого в собственность;

- требования к содержанию заявки и представляемых вместе с ней документов;

- условия и порядок проведения торгов;

- критерии выбора победителя торгов;

- проект договора купли-продажи;

- форма заявки на участие в торгах.

Подготовленная конкурсная (аукционная) документация в трехдневный срок согласовывается с членами конкурсной (аукционной) комиссии и утверждается главой городского поселения г. Николаевск.

4.2.5. В течение двух рабочих дней с момента утверждения конкурсной (аукционной) документации должностное лицо, ответственное за подготовку торгов, готовит:

- извещение о проведении торгов для публикации в газете «Компас»;

- информацию о проведении торгов для размещения на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района;

- информацию о проведении торгов для размещения на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Извещения о вносимых изменениях в порядок и условия проведения торгов на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества подлежат опубликованию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

4.3. Подготовка проведения торгов на право заключения договоров купли-продажи муниципального имущества.

4.3.1. После опубликования извещения о проведении торгов в газете «Компас», размещения информации о проведении торгов на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района и на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) должностное лицо Отдела:

- принимает поступившие заявки на участие в торгах;
- регистрирует поступившие заявки на участие в торгах в порядке их поступления в специальном журнале;
- проверяет своевременность и полноту исполнения участником торгов на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества требований об уплате задатка в соответствии с заключенным договором о задатке;
- проводит по запросу подавшего заявку на участие в торгах заявителя ознакомление с конкурсной (аукционной) документацией.

4.3.2. Регистрация заявок на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию торгов, в течение срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении конкурса (аукциона).

Должностное лицо, ответственное за организацию торгов, регистрирует поданные заявки на участие в торгах в журнале регистрации с указанием на заявке ее номера, даты и времени поступления.

4.3.3. Для участия в торгах юридические и физические лица представляют заявку в соответствии с требованиями и условиями, определенными в конкурсной (аукционной) документации.

4.3.4. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом Отдел. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок.

Заявителям, отзывавшим свои заявки, внесенный задаток возвращается в соответствии с условиями договора о задатке.

Заявитель приобретает статус участника торгов с момента подписания конкурсной (аукционной) комиссией протокола рассмотрения заявок.

4.3.5. По истечении 30 календарных дней со дня публикации извещения о проведении торгов в газете «Компас», размещения информации о проведении торгов на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района и на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) должностное лицо, ответственное за организацию торгов, готовит заседание конкурсной (аукционной) комиссии для подведения итогов.

4.3.6. Решения конкурсной (аукционной) комиссии принимаются по следующим вопросам:

- о признании заявителя участником торгов;
- об отказе заявителю в участии в торгах.

Решения конкурсной (аукционной) комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

Принятые решения оформляются конкурсной (аукционной) комиссией протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной (аукционной) комиссии.

4.3.7. Организационно-техническую работу конкурсной (аукционной) комиссии осуществляет должностное лицо, ответственное за проведение торгов.

Должностное лицо, ответственное за проведение торгов:

- готовит и обеспечивает сохранность документации заседаний конкурсной (аукционной) комиссии;
- организует проведение заседаний конкурсной (аукционной) комиссии;
- извещает членов конкурсной (аукционной) комиссии о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной (аукционной) комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной (аукционной) комиссии.

4.3.8. Заседание конкурсной (аукционной) комиссии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей членов конкурсной (аукционной) комиссии.

Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа членов конкурсной (аукционной) комиссии, участвующих в голосовании.

Делегирование права голоса, равно как и отказ от голосования, членами конкурсной (аукционной) комиссии не допускается.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю конкурсной (аукционной) комиссии.

4.3.9. Решение конкурсной (аукционной) комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной (аукционной) комиссии, принявшими участие в голосовании в процессе заседания конкурсной (аукционной) комиссии.

Протокол подписывается в тот же день всеми членами конкурсной (аукционной) комиссии.

На заседании конкурсной (аукционной) комиссии могут присутствовать представители заявителей.

4.3.10. Должностное лицо, ответственное за организацию торгов, в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола заседания конкурсной (аукционной) комиссии передает соответствующие сообщения заявителям под расписку или направляет такое сообщение заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.4. Проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и актами Правительства Российской Федерации по вопросам приватизации муниципального имущества.

4.4.1. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену предмета торгов.

4.4.2. Итоги аукциона на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества подводятся конкурсной (аукционной) комиссией и оформляются протоколом о результатах аукциона на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

Протокол о результатах аукциона подписывается конкурсной (аукционной) комиссией и победителем. В случае если победитель аукциона уклоняется от подписания протокола о результатах аукциона, аукцион признается несостоявшимся. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

4.4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию торгов, подготавливает договор купли-продажи муниципального имущества. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Должностное лицо, ответственное за организацию торгов, в течение тридцати дней со дня совершения сделки:

- обеспечивает опубликование информации о результатах проведения аукциона в газете «Компас»;

- обеспечивает размещение информации о результатах проведения аукциона на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района;

- обеспечивает размещение информации о результатах проведения аукциона на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

4.5. Проведение конкурса на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным

законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и актами Правительства Российской Федерации по вопросам приватизации муниципального имущества.

4.5.1. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложения которого отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и являются лучшими.

4.5.2. В случае, если к началу проведения конкурса имеется единственный зарегистрированный участник, конкурс признается несостоявшимся.

4.5.3. В случае, если конкурсные предложения, представленные двумя и более участниками конкурса, признаны конкурсной (аукционной) комиссией равноценными, то победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше.

4.5.4. Итоги конкурса на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества подводятся конкурсной (аукционной) комиссией и оформляются протоколом о результатах конкурса на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

Протокол о результатах конкурса подписывается конкурсной (аукционной) комиссией и победителем. В случае если победитель конкурса уклоняется от подписания протокола о результатах, конкурс признается несостоявшимся.

4.5.5. Должностное лицо, ответственное за организацию торгов, подготавливает договор купли-продажи муниципального имущества. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем конкурса не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

4.5.6. Должностное лицо, ответственное за организацию торгов, в течение тридцати дней со дня совершения сделки:

- обеспечивает опубликование информации о результатах проведения аукциона в газете «Компас»;
- обеспечивает размещение информации о результатах проведения аукциона на официальном сайте администрации городского поселения г. Николаевск Николаевского муниципального района;
- обеспечивает размещение информации о результатах проведения аукциона на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

## 5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

5.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой городского поселения г. Николаевск.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации городского поселения г. Николаевск) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы городского поселения г. Николаевск.

5.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений глава городского поселения г. Николаевск принимает решение об их устранении и меры по

наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента

6. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

6.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во вне судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока представления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя лавы администрации городского поселения г. Николаевск по адресу: 404033, г. Николаевск Волгоградской области, ул. Октябрьская, д. 23. Телефоны: (84494) 6-18-92 – приёмная; электронный адрес: [gp/nikolaevsk@mail.ru](mailto:gp/nikolaevsk@mail.ru).

6.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего;

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

6.2.4. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

6.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 5.2.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.