



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2017 г.

№ 1688

г. Полярные Зори

**О внесении изменений в административный
регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение приватизации недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и
земельных участков, на которых находится такое имущество»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и земельных участков, на которых находится такое имущество», утвержденный постановлением администрации г. Полярные Зори от 20.11.2014 г. № 1477 (в редакции постановления администрации города от 17.03.2017 № 300), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3.2 слова: «polzori@com.mels.ru» заменить на слова: «polzori@pz-city.ru», слова: «oiomk@mail.ru» заменить на слова: «oiomk@pz-city.ru»;

1.2. В абзаце одиннадцатом пункта 1.3.3 слова: «региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru)» исключить;

1.3. Подраздел 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 № 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.

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 описание. Заявка и описание 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.»;

1.4. В подпункте 2 пункта 2.7.3 слова «в соответствии с пунктом 2.6» заменить словами «в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2»;

1.5. В абзаце первом пункта 2.11.1 слова «включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru)» исключить;

1.6. В пункте 2.11.2 слова «на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>» исключить;

1.7. В пункте 3.2.2:

1.7.1. Абзац второй подпункта 2 изложить в следующей редакции: «День проведения аукциона назначается не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.»;

1.7.2. Абзац второй подпункта 3 изложить в следующей редакции: «Протокол об итогах аукциона и уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона»;

1.8. Абзац третий пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции: «В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи»;

1.9. В пункте 3.3.3:

1.9.1. Абзац третий изложить в следующей редакции: «Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона принимается в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок»;

1.9.2. В абзаце четырнадцатом слова «в газете «Городское время» и» исключить;

1.9.3. Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции: «Уведомление о признании участника продажи победителем выдается специалистом ОИОиМК победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи имущества.»;

1.10. Абзац третий пункта 3.3.4 изложить в следующей редакции «Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключается договор купли-продажи.»;

1.11. В абзаце восьмом пункта 3.4.2 слова «в газете «Городское время» и» исключить;

1.12. Абзац третий пункта 3.4.3 изложить в следующей редакции: «Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи»;

1.13. Абзац седьмой пункта 3.5.2 изложить в следующей редакции: «В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.»;

1.14. В пункте 3.5.3:

1.14.1. В абзаце втором слова «10 процентов» заменить словами «20 процентов»;

1.14.2. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции: «Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключается договор купли-продажи.»;

1.15. В пункте 3.5.4:

1.15.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции: «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»;

1.15.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции: «Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи».

1.16. Раздел 3.6 изложить в следующей редакции:

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.»;

1.17. В пункте 5.7 подпункты 2, 3 исключить.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Полярные Зори

М.О. Пухов