



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«17» июня 2025г.

№ 239

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Новооскольского муниципального округа от 27 декабря 2024 года № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Новооскольского городского округа от 06 февраля 2023 года № 40 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа».

3. Отделу организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новооскольского муниципального

округа (Глушкова М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет».

4. Управлению экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа (Ткачук Т.Н.) внести изменения в сведения об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского муниципального округа по имущественным и земельным отношениям – начальника управления имущественных и земельных отношений Прибылых И.В.

**Глава администрации
Новооскольского муниципального округа**



А.Е. Миськов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новооскольского муниципального округа

Белгородской области
от «17» июня 2025 года № 239

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества,
находящегося в муниципальной собственности на территории Новооскольского
муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа» устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления (далее Регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, (в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства), за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных унитарных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178 –ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 6 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за получением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Продажа (приватизация) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется отделом муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Услуга оказывается в соответствии с блок – схемой оказания муниципальной услуги, приложение № 3 к административному регламенту.

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III Административного регламента.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- решение о продаже недвижимого имущества – договор купли-продажи по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги в информационной системе не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в Уполномоченном органе - 120 (сто двадцать) рабочих дней;
- б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) - 120 (сто двадцать) рабочих дней;
- в) в МФЦ - 120 (сто двадцать) рабочих дней.

В случае направления межведомственных запросов на бумажном носителе почтовым отправлением (при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме) срок оказания Услуги увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте Уполномоченного органа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам, для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов казаных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставления услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Иные требования предоставления Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги электронной форме

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

III. Порядок предоставления административных процедур

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Продажа (приватизация) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Вариант 3. Выдача (направление) дубликата договора купли-продажи недвижимого имущества.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством анкетирования в МФЦ, в Уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяется категория заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 Продажа (приватизация) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности на территории Новооскольского муниципального округа включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – 120 (сто двадцать) рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ - 120 (сто двадцать) рабочих дней;

- в МФЦ - 120 (сто двадцать) рабочих дней.

3.3.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу: отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) физическое лицо:

- заявку на участие в аукционе в 2-х экземплярах (приложение № 1);

- копию документа, удостоверяющего личность (копии всех его листов), с одновременным предоставлением оригинала и указанием гражданства;

- 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;

- опись предоставленных документов в 2-х экземплярах (приложение № 2);

- копия СНИЛС

2) юридическое лицо:

- заявку на участие в аукционе в 2-х экземплярах (приложение № 1);

- 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;

- 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;

- опись предоставленных документов в 2-х экземплярах (приложение № 2).

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить 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 июля 2010 года № 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 муниципальной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

3.3.2.4. Способы установления личности (Идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов), указанных в пункте 3.3.2.3 подраздела 3.3.2 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с

требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области – выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на недвижимое имущество или имущественный комплекс.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований законодательства;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решений сведений составляет 120 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган под личную подпись, либо в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в Уполномоченный орган – 2 (два) рабочих дня;
- с использованием ЕПГУ - 2 (два) рабочих дня;
- МФЦ - 14 (четырнадцать) рабочих дня.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель, (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.4.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ - предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации::

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица), не предусмотрено.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ - составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕГПУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Выдача (направление) дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность граждан включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1. Административные процедуры

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – 10 (десять) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ - 10 (десять) рабочих дней;
- в МФЦ - 10 (десять) рабочих дней.

3.5.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.5.2.1. Орган, предоставляющий Услугу: отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) документ, подтверждающий изменение имени (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- б) документ, подтверждающий факт установления опеки / попечительства (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна / попечителя) (нужен для оказания услуги в случае если заявитель находится под опекой / попечительством), приказ учредителя о назначении руководителя учреждения (предоставляется в случае если руководитель учреждения является законным представителем заявителя).

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения,

наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.5.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.5.2.3 подраздела 3.5.2 раздела III настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.5.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени);

- с Социальным фондом России (запрос сведений об опекуне /попечителе заявителя);

- с министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области, другим органом исполнительной власти, осуществляющим функции учредителя организации, в которой заявитель находится под опекой / попечительством, в целях подтверждения факта назначения руководителя учреждения, являющегося законным представителем заявителя.

3.5.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.5.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.4. Приостановление предоставления Услуги

3.5.4.1 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований законодательства;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.5.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решений сведений составляет 10 рабочих дней.

3.5.6. Предоставление результата Услуги

3.5.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган под личную подпись, либо в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа (novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru);

- на ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продажа (приватизация)
муниципального имущества,
находящегося в муниципальной
собственности на территории
Новооскольского муниципального
округа»

Форма заявки
на участие в торгах

ПРОДАВЦУ
(Администрации Новооскольского муниципального округа)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

№ _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

заполняется Претендентом (его полномочным представителем)

Претендент - **физическое лицо**

☐

юридическое лицо

☐

ФИО/Наименование Претендента

 _____,

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

ИНН _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ № _____ дата регистрации « _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Место жительства/место нахождение Претендента _____

_____ Телефон _____ Факс _____

_____ Индекс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

Банк: _____

расчетный (лицевой) счет № _____

корр. счет _____

БИК _____

Представитель претендента _____

(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)
принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: _____ от _____.20____ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;
- 2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

Приложения:

1. Платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление Претендентом установленного задатка в счёт обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества.
2. Нотариально заверенные копии учредительных документов, сведения о наличии (отсутствии) доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале – для юридических лиц, копии паспорта - для физических лиц.
3. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте – при закрытой форме подачи предложений (может быть представлено в день подведения итогов аукциона).
4. Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами Претендента
5. Подписанная претендентом опись представленных документов (в 2-х экземплярах).

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):

« ____ » _____ 20 ____ г. в час. ____ мин. ____ за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ по продаже имущества

Претендент

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

в лице

(Ф.И.О. руководителя юридического лица или уполномоченного лица)

действующего на основании¹

(Устав, Положение, Соглашение и т.д.)

(заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

Паспортные данные: серия _____, № _____, дата выдачи _____

кем выдан: _____

Адрес места жительства (по паспорту): _____

Почтовый адрес (для корреспонденции): _____

Контактный телефон: _____

ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя) № _____

(заполняется юридическим лицом)

Адрес местонахождения: _____

Почтовый адрес (для корреспонденции): _____

Контактный телефон: _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

Представитель Заявителя²

(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от _____, № _____

Паспортные данные представителя: серия _____, № _____, дата выдачи _____

кем выдан: _____

Адрес места жительства (по паспорту): _____

Почтовый адрес (для корреспонденции): _____

Контактный телефон: _____

принял решение об участии в аукционе в электронной форме по продаже имущества и обязуется обеспечить поступление задатка в размере _____ (сумма прописью), в сроки и в порядке, установленные в Информационном сообщении на указанное имущество и в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.

1. Претендент обязуется:
 - 1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона в электронной форме, содержащиеся в Информационном сообщении и Регламенте Оператора электронной площадки.³
 - 1.2. В случае признания Победителем аукциона в электронной форме заключить договор купли-продажи с Продавцом, подписать акт приема-передачи в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными Информационным сообщением и договором купли-продажи.
2. Задаток Победителя аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.
3. Претендент согласен и принимает все условия, требования, положения Информационного сообщения, проекта договора купли-продажи и Регламента Оператора электронной площадки, и они ему понятны. Претенденту известно фактическое состояние и технические характеристики имущества (п.1.) и он не имеет претензий к ним.
4. Претендент извещен о том, что он вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания приема/подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, в порядке, установленном в Информационном сообщении.
5. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Претендент.
6. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона в электронной форме, порядком внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка, Информационным сообщением и проектом договора купли-продажи, и они ему понятны. Претендент подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомлен с реальным состоянием выставляемого на аукцион имущества в результате осмотра, который осуществляется по адресу местонахождения имущества.
7. Претендент осведомлен и согласен с тем, что Уполномоченный орган, Оператор электронной площадки и Продавец не несут ответственности за ущерб, который может быть причинен Претенденту отменой аукциона в электронной форме, внесением изменений в Информационное сообщение, а также приостановлением процедуры проведения аукциона в электронной форме. При этом Претендент считается уведомленным об отмене аукциона в электронной форме, внесении изменений в

¹ Заполняется при подаче Заявки юридическим лицом.

² Заполняется при подаче Заявки лицом, действующим по доверенности (для юридических лиц)

³ Ознакомлен с Регламентом Оператора электронной площадки при регистрации (аккредитации) на электронной площадке

Информационное сообщение с даты публикации информации об отмене аукциона в электронной форме, внесении изменений в Информационное сообщение на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и сайте Оператора электронной площадки.

8. Условия аукциона в электронной форме по данному имуществу с Участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача Заявки на участие в аукционе в электронной форме в установленные в Информационном сообщении сроки и порядке являются акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных документах, в целях участия в аукционе в электронной форме. (Под обработкой персональных данных понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных). При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. Претендент подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продажа (приватизация)
муниципального имущества,
находящегося в муниципальной
собственности на территории
Новооскольского
муниципального округа»

Форма описи документов,
представляемых для участия в торгах

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в аукционе по продаже муниципального имущества

Настоящим

(исходные данные физического или юридического лица)

подтверждает, что для участия в аукционе нами направляются
нижеперечисленные документы.

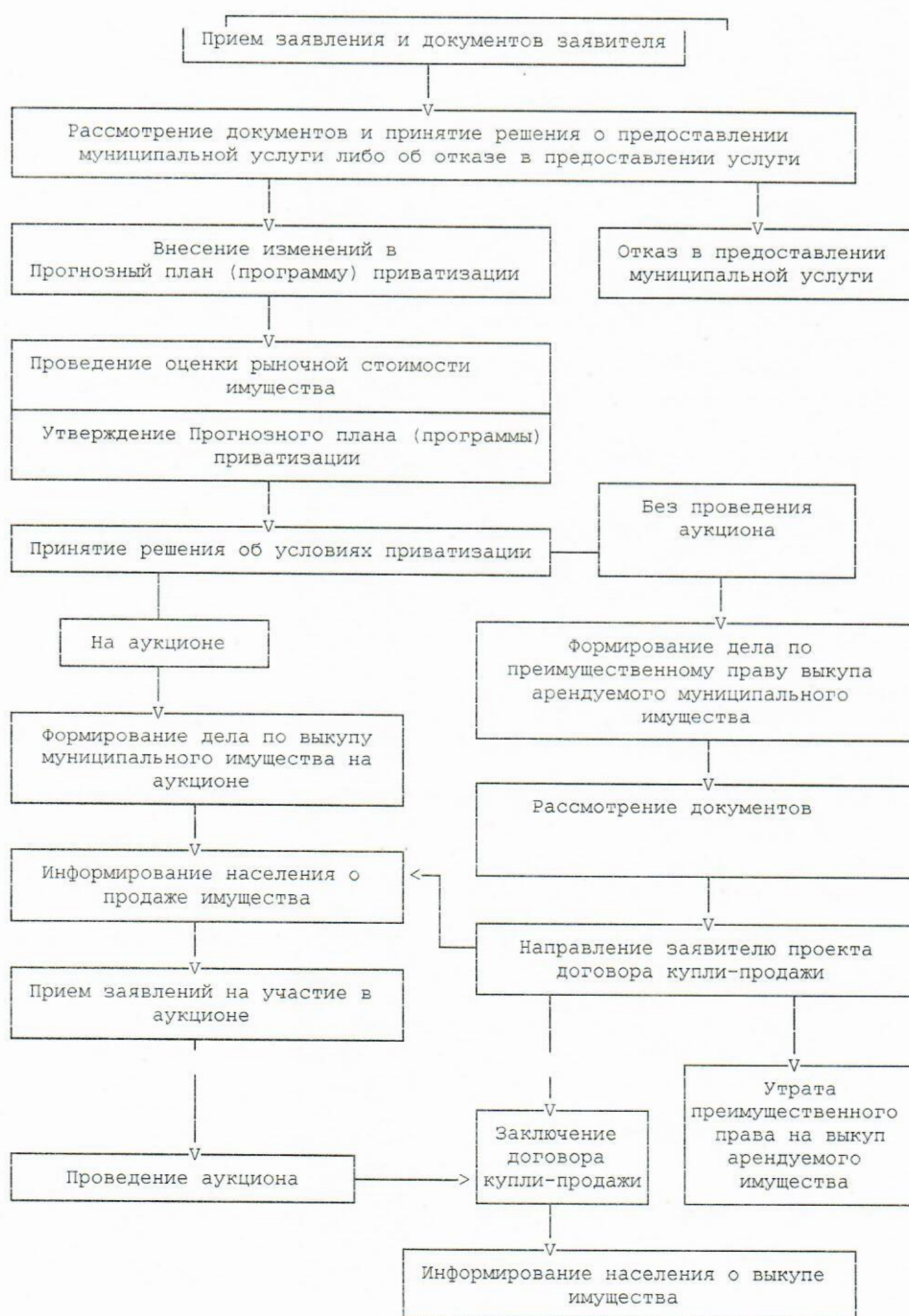
№ п\п	Наименование	Кол-во страниц

Подпись Претендента
(его полномочного Представителя) _____ (_____)
М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продажа (приватизация)
муниципального имущества,
находящегося в муниципальной
собственности на территории
Новооскольского муниципального
округа»

БЛОК-СХЕМА
оказания муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продажа (приватизация)
муниципального имущества,
находящегося в муниципальной
собственности на территории
Новооскольского муниципального
округа»
 (Типовая форма договора)

ДОГОВОР (ПРОЕКТ) №__
купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности Новооскольского муниципального округа

г. Новый Оскол

«__» _____ 20__ г.

Администрация Новооскольского муниципального округа, в лице заместителя главы администрации Новооскольского муниципального округа по имущественным и земельным отношениям **Прибылых Ирины Викторовны**, действующей на основании распоряжения администрации Новооскольского муниципального округа от 27 июля 2022 года № 913-р «О наделении правом подписи документов», именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе», решения Совета депутатов Новооскольского городского округа Белгородской области от «30» марта 2021 года № _____ «Об утверждении условий приватизации муниципального имущества», на основании протокола от «__» _____ 20__ года № _____ подведения итогов аукциона по продаже недвижимого имущества, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Предмет договора

1.1. По настоящему договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателю, а Покупатель оплатить и принять в собственность муниципальное имущество Новооскольского муниципального округа – _____ площадью ____ кв.м, с кадастровым номером _____, (наименование объекта) расположенное по адресу: _____, и земельный участок общей площадью ____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____ (в случае продажи имущества с земельным участком) (далее – Имущество).

1.2. Имущество находится в собственности Продавца, что подтверждается

выпиской из Единого государственного реестра права (ЕГРП), дата государственной регистрации права _____, номер государственной регистрации права _____.

1.3. Продавец гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора Имущество никому не продано, не подарено, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит

2. Стоимость и порядок оплаты

2.1. Стоимость Имущества составляет _____ (_____) рублей _____ копеек (сумма указывается: без учета НДС – для юридических лиц и с учетом НДС – для физических лиц), в том числе стоимость земельного участка _____ рублей _____ копеек (в случае продажи имущества с земельным участком). Покупатель самостоятельно исчисляет и уплачивает НДС отдельным платежным поручением по указанию налогового органа (указывается для юридических лиц). Стоимость приобретаемого Покупателем Имущества установлена на основании протокола № _____ от «__» _____ 20__ года подведения итогов аукциона по продаже недвижимого имущества.

2.2. Сумма внесенного Покупателем задатка в размере _____ рублей _____ копеек подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении от 21 декабря (в соответствии п. 6 ст. 18 Федерального закона _____ от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества») и засчитывается Покупателю в счет оплаты за приобретаемое имущество.

Покупатель производит единовременно оплату оставшейся части стоимости имущества в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания настоящего Договора путем перечисления денежных средств по реквизитам: (Администрация Новооскольского муниципального округа л/с 04263205860) к/сч : 40101810745370000018 р/сч : 031006430000000012600 **Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК по Белгородской области г. Белгород БИК 011403102 ОКТМО 14735000000 КБК 850 1 14 02043 04 0000 410** Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу.

Обязательства Покупателя по оплате считаются выполненными с момента поступления денежных средств на счет Продавца.

2.3. Покупатель принимает на себя все расходы, связанные с заключением и исполнением условий настоящего Договора, включая расходы на государственную регистрацию перехода права собственности на Имущество (оплату установленных действующим законодательством налогов и сборов) (указывается для юридических лиц).

2.4. Стоимость Имущества не включает в себя плату за пользование земельным участком, на котором оно расположено, плата за земельный участок производится Покупателем самостоятельно по отдельным договорам с собственником участка, в соответствии с действующим законодательством (данный пункт указывается в случае, если имущество продается без земельного участка).

3. Порядок передачи имущества, возникновение права собственности

3.1. После внесения Покупателем оплаты стоимости Имущества в соответствии с разделом 2 настоящего Договора Продавец в течение 10 (десяти) дней обязан передать, а Покупатель принять Имущество по акту приема-передачи (приложение 1 к настоящему Договору). Одновременно с подписанием акта приема-передачи Имущества Продавец передает Покупателю документы (либо копии документов), которыми он располагает относительно Имущества.

3.2. С момента принятия Имущества по акту приема-передачи Покупатель обязан в течение 20 (двадцати) дней за счет собственных средств произвести государственную регистрацию перехода права собственности на Имущество, подав совместно с Продавцом необходимый комплект документов в регистрирующий орган.

3.3. До момента государственной регистрации перехода права собственности на Имущество Покупатель и Продавец не вправе совершать сделки с Имуществом.

3.4. Право собственности на Имущество, являющееся предметом Договора, переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Права и обязанности Продавца:

4.1.1. Продавец имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке без обращения в суд в случае неуплаты (неполной оплаты) Покупателем стоимости Имущества в размере, сроки и порядке, которые установлены в разделе 2 настоящего Договора, путем направления соответствующего письменного уведомления Покупателю заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному им в настоящем Договоре. Уведомление будет считаться врученным, в том числе, если Покупатель не явился в почтовое отделение и не получил соответствующее письмо с уведомлением о вручении, в результате чего письмо возвращено по истечении срока хранения.

4.1.2. Продавец обязуется после внесения Покупателем оплаты стоимости Имущества в соответствии с разделом 2 настоящего Договора передать по акту приема-передачи Имущество в срок, установленный в п. 3.1 настоящего Договора.

4.1.3. Продавец обязуется после подписания акта приема-передачи Имущества совместно с Покупателем подать необходимый комплект документов для государственной регистрации перехода права собственности на Имущество в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

4.2. Права и обязанности Покупателя:

4.2.1. Покупатель обязан произвести оплату в соответствии с условиями раздела 2 настоящего Договора.

4.2.2. Покупатель обязан принять Имущество по акту приема-передачи Имущества в срок, установленный Продавцом в соответствии с п. 3.1 настоящего Договора.

4.2.3. С момента принятия Имущества по акту приема-передачи Покупатель обязан в срок, указанный в п. 3.2 настоящего Договора, подать совместно с Продавцом необходимый комплект документов в регистрирующий орган.

4.2.4. Покупатель обязуется одновременно с заключением настоящего Договора оформить земельные отношения в соответствии с действующим законодательством (данный пункт указывается в случае, если имущество продается без земельного участка).

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Продавец не отвечает за недостатки Имущества, которые были им оговорены при заключении Договора либо были заранее известны Покупателю во время осмотра Имущества или проверке его исправности при заключении настоящего Договора.

5.3. В случае нарушения Покупателем срока оплаты стоимости Имущества, указанной в разделе 2 настоящего Договора, Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пеню) в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Имущества за каждый календарный день просрочки платежа.

6. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества

6.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества переходит к Покупателю с момента заключения Договора.

6.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества переходит к Покупателю с момента заключения Договора.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе: объявленная или фактическая война, гражданское волнение, эпидемия, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие природные стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

7.2. Свидетельство, выданное соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.3. Сторона, которая не исполняет обязательств по настоящему Договору вследствие действия непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

8. Прочие условия

8.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.2. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

8.3. При изменении реквизитов Стороны обязаны уведомить друг друга в письменном виде заказными отправлениями.

8.4. Условия настоящего Договора являются обязательными к исполнению Сторонами с момента его заключения. Настоящий Договор действует до выполнения Сторонами всех обязательств, принятых на себя по настоящему Договору.

8.5. Все споры и разногласия между Сторонами решаются путём проведения переговоров, в случае их неурегулирования споры рассматриваются в Арбитражном суде Белгородской области.

8.6. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один - у Покупателя и один передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

8.7. К Договору прилагаются:

- акт приема – передачи (приложение 1);
- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- решение Совета депутатов Новооскольского городского округа Белгородской области от «__»_____г. №__ «Об утверждении условий приватизации муниципального имущества»;
- протокол от «__»_____ 20__ года №_____ подведения итогов аукциона по продаже недвижимого имущества.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Продавец:

Покупатель:

_____/_____/_____/_____/

А К Т ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

к договору от _____ г. № _____ купли-продажи недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности Новооскольского
муниципального округа

г. Новый Оскол

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация Новооскольского муниципального округа, в лице заместителя главы администрации Новооскольского муниципального округа по имущественным и земельным отношениям **Прибылых Ирины Викторовны**, действующей на основании распоряжения администрации Новооскольского муниципального округа от 27 июля 2022 года № 913-р «О наделении правом подписи документов», именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», в соответствии со ст. 556 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт приема-передачи к договору от _____ № _____ купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новооскольского городского округа (далее – Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с договором от _____ № _____ купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новооскольского муниципального округа Продавец передал, а Покупатель принял _____ площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____ (наименование объекта) _____, расположенное по адресу: _____, и земельный участок общей площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____ (указывается в случае продажи имущества с земельным участком) (далее – Имущество).

2. Покупатель считается выполнившим свои обязательства по оплате приобретаемого Имущества на основании платежных документов от _____ г. № _____, от _____ г. № _____.

3. Покупатель осмотрел выкупаемое Имущество в натуре, ознакомился с его качественными и количественными характеристиками, претензий к Продавцу по техническому состоянию Имущества не имеет. Обязательства Сторон по Договору исполнены в полном объеме.

4. Настоящий Акт является неотъемлемой частью договора от _____ № _____ купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новооскольского городского округа.

5. Настоящий Акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один - у Покупателя и один направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Продавец:

Покупатель:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продажа (приватизация)
муниципального имущества,
находящегося в муниципальной
собственности на территории
Новооскольского муниципального
округа»

Решение
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Гражданину(нке)

_____ (Фамилия, имя, отчество)
проживающему(щей) по адресу _____

_____ отказать
в предоставлении муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального
имущества, находящегося в муниципальной собственности на территории
Новооскольского муниципального округа».

Основание:

Причина отказа: _____

_____ / «__» _____ 20__ года.
(Подпись уполномоченного лица)

МП

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продажа (приватизация)
муниципального имущества,
находящегося в муниципальной
собственности на территории
Новооскольского муниципального
округа»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация
3	Зачем обратился	1. Продажа (приватизация) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности. 2. Выдача (направление) дубликата договора купли-продажи. 3. Продажа (приватизация) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, исправление ошибок.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1	Вариант 1	1. Физическое лицо или юридическое лицо 1. Включение в реестр
2	Вариант 2	2. Физическое лицо или юридическое лицо 1. Выдача (направление) дубликата
3	Вариант 3	2. Физическое лицо или юридическое лицо 1. Исправление ошибок

