

**ОТДЕЛ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

12 октября 2020 года\_

с. Грачёвка

№26-пр

Об утверждении административного регламента предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 июля 2008 г. № 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», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

2. Разместить на официальном сайте администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru) административный регламент предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края

М.В. Лютова

Утверждён  
приказом отдела имущественных и  
земельных отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края  
от "12 " октября 2020 года № 26-пр

Административный регламент  
предоставления отделом имущественных и земельных отношений админист-  
рации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муници-  
пальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения равенства покупателей муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок организации продажи муниципального имущества:

на аукционе;

посредством публичного предложения;

без объявления цены.

1.2.1. На аукционе продается муниципальное имущество в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество.

1.2.2. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся. При этом информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения размещается в срок не позднее трех месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся. При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

1.2.3. Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась. При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

1.2.4. Иные способы приватизации муниципального имущества осуществляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 21 де-

кабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении следующих видов имущества:

земли, за исключением отчуждения земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, в том числе имущественные комплексы;

муниципального жилищного фонда;

имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями в хозяйственном ведении или оперативном управлении.

Отчуждение из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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».

1.4. Планирование приватизации муниципального имущества осуществляется посредством утверждения решением Совета Грачевского муниципального района Ставропольского края Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества.

1.4.1. В Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества указываются основные направления и задачи приватизации муниципального имущества на плановый период, прогноз влияния приватизации этого имущества на структурные изменения в экономике. Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества содержит перечень муниципальных унитарных предприятий, а также находящихся в муниципальной собственности акций акционерных обществ, долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, иного муниципального имущества, которое планируется приватизировать в соответствующем периоде.

1.4.2. В соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества администрацией принимается решение об условиях приватизации муниципального имущества, в котором содержатся сведения о наименовании имущества, способе приватизации, начальной цене имущества и иные необходимые для приватизации сведения.

1.4.3. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 15 Федерального закона 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.5. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в приобретении муниципального имущества, за исключением государственных и муници-

пальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела:

356250, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул.Ставропольская,42;

телефон (86540) 4-14-21;

адрес электронной почты: [otdel-im@yandex.ru](mailto:otdel-im@yandex.ru) ;

рабочие дни с 08.00 ч до 16-12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.6.2. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ:

356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

телефон МФЦ: 8 (86540) 4-13-34;

Официальный сайт: [umfc26.ru](http://umfc26.ru);

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcgmr26@mail.ru](mailto:mfcgmr26@mail.ru)

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

выходной день – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении и графике работы и номера телефонов структурных подразделений Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ) указаны в приложении 1 к административному регламенту.

1.6.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в Отдел: 8 (86540) 4-14-21;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Отдела: [otdel-im@yandex.ru](mailto:otdel-im@yandex.ru);

1.6.4. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления муниципальной

услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)) в разделе «Муниципальные услуги, предоставляемые отделом»;

3) исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

4) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

5) номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

6) перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.6.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

1.4.1. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.
- 3) Информирование проводится в форме:
- 4) устного информирования;
- 5) письменного информирования.

1.7.2. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела, МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.7.3. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа Отдела, МФЦ, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

- 1) корректно и внимательно относиться к заявителям;
- 2) во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- 3) в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.7.4. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по поч-

товому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);
- 5) номер телефона исполнителя.

1.8. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органа местного самоуправления и его структурных подразделений (при наличии);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru)):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

## 2.2. Наименование подуслуг:

2.2.1. Продажа государственного или муниципального имущества на аукционе.

2.2.2. Продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе.

2.2.3. Продажа акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе.

2.2.4. Продажа государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения.

2.2.5. Продажа государственного или муниципального имущества без объявления цены.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом в рамках муниципальной функции путем подготовки и проведения аукциона, продаж имущества. Отдел является организатором аукциона и продавцом.

2.3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие со следующими органами:

с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 5 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ Грачевского муниципального района Ставропольского края административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.3.2. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Грачевско-

го муниципального района Ставропольского края.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результат подуслуги «Продажа государственного или муниципального имущества на аукционе»:

Договор купли-продажи имущества;

Уведомление о признании претендента участником аукциона;

Уведомление об отказе претенденту в участии в аукционе.

2.4.2. Результат подуслуги «Продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе»:

Договор купли-продажи;

Уведомление о признании претендента участником специализированного аукциона;

Уведомление об отказе претенденту в участии в специализированном аукционе

2.4.3. Результат подуслуги «Продажа акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе»:

Договор купли-продажи имущества;

Уведомление о признании претендента участником конкурса;

Уведомление об отказе претенденту в участии в конкурсе.

2.4.4. Результат подуслуги «Продажа государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения:

Договор купли-продажи имущества»;

Уведомление о признании претендента участником продажи имущества;

Уведомление об отказе в допуске к участию в продаже имущества.

2.4.5. Результат подуслуги «Продажа государственного или муниципального имущества без объявления цены»:

Договор купли-продажи имущества;

Уведомление о признании претендента покупателем имущества;

Уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством не может превышать 45 календарных дней.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 21 января 2009 года №7, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 26 января 2009 года № 4, статья 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», от 05 декабря 1994 года № 32, статья 3301, «Российская газета», № 238-239 от 08 декабря 1994 года);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29 октября 2001 года № 44, статья 4147);

федеральными законами от:

25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29 октября 2001 года № 44, статья 4148, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, «Российская газета», от 30 октября 2001 года № 211-212);

13 июля 2015 года № 218 - ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 года № 156);

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, статья 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007, № 31, ст. 4017; «Российская газета», № 165, 01 августа 2007; «Парламентская газета», № 99-101, 09 августа 2007);

24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления го-

сударственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 29 статья 4479);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» «Российская газета», 22 августа 2012 года № 192);

Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 года №36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;

Настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Перечень документов необходимый для предоставления подуслуги «Продажа государственного или муниципального имущества на аукционе»:

документ, удостоверяющий личность

документы, подтверждающие полномочия представителя

заявление о предоставлении муниципальной услуги

учредительные документы

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

предложение о цене имущества

опись документов

2.7.2. Перечень документов необходимый для предоставления подуслуги «Продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе»

документ, удостоверяющий личность

документы, подтверждающие полномочия представителя

заявление о предоставлении муниципальной услуги

учредительные документы

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности

опись документов

2.7.3. Перечень документов необходимый для предоставления подуслуги «Продажа акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе»

документ, удостоверяющий личность

документы, подтверждающие полномочия представителя

заявление о предоставлении муниципальной услуги

учредительные документы

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности

предложение о цене имущества

опись документов

2.7.4. Перечень документов необходимый для предоставления подуслуги «Продажа государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения»

документ, удостоверяющий личность

документы, подтверждающие полномочия представителя

заявление о предоставлении муниципальной услуги

учредительные документы

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности документы, подтверждающие полномочия представителя

опись документов

2.7.5. Перечень документов необходимый для предоставления подуслуги «Продажа государственного или муниципального имущества без объявления цены»

документ, удостоверяющий личность

документы, подтверждающие полномочия представителя

заявление о предоставлении муниципальной услуги

учредительные документы

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического

ского лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности  
документы, подтверждающие полномочия представителя

предложение о цене имущества

опись документов

2.7.6. Представляемые заявителем документы должны быть:

Надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений; четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

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

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Документы предоставляются заявителем лично или посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Федеральной налоговой службы России с целью получения выписки из

Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В соответствии с требованием пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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 услуги, либо в предоставлении 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае, если:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9.1. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Продажа государственного или муниципального имущества на аукционе»:

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 государственного или муниципального имущества на аукционе), 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 счета, указанные в информационном сообщении.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе»

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

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, содержащимся в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона, или они оформлены не в соответствии с законодательством Рос-

сийской Федерации;

денежные средства поступили на счета, указанные в информационном сообщении, не в полном объеме, указанном в заявке, или позднее установленного срока;

поступившие денежные средства меньше начальной цены акции акционерного общества;

внесение претендентом денежных средств осуществлено с нарушением условий, содержащихся в информационном сообщении.

2.9.3. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Подача акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе»

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 о проведении указанного конкурса (за исключением предложения о цене продаваемого на конкурсе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, в установленный срок.

2.9.4. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Продажа государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения»

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 о продаже государственного или муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении, не подтверждено.

2.9.5. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Продажа государственного или муниципального имущества без объявления цены»

заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

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

заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

представлены не все документы, предусмотренные информационным

сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в предъявленных документах, послуживших основанием для принятия решений о предоставлении, не соответствующих действительности сведений;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги (за исключением случая продажи имущества без объявления цены).

2.10.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.15.1.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.15.2. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, ответственными за регистрацию поступающих заявок, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления.

2.15.3. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого заявления на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме. Датой и временем поступления заявки считается момент поступления запроса в адрес продавца.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о

## МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальной услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности являются:  
простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;  
получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;  
соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;  
отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;  
наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);  
возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;  
возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.2. Показателями качества являются:  
точность исполнения;  
профессиональная подготовка сотрудников;  
высокая культура обслуживания заявителей.  
количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.18.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

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

Наименование подуслуг:

Продажа государственного или муниципального имущества на аукционе.

Продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе.

Продажа акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе.

Продажа государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения.

Продажа государственного или муниципального имущества без объявления цены.

3.2. Продажа государственного или муниципального имущества на аукционе.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в прило-

жении 1 к настоящему административному регламенту

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В отделе:

Специалист ответственный за прием проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.7. настоящего административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист ответственный за прием документов, объясняет заявителю (его представителю), содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (законному представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия (приложение 2 к административному регламенту).

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист отдела.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 20 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю) (приложение 2 к административному регламенту).

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем (приложение 5 к административному регламенту).

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и ре-

гистрации комплекта документов.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, и передает в отдел с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и отделом:

В электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в отдел, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.

В электронном виде:

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) Региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в отдел и в электронном виде является уполномоченный специалист отдела, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания,

указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в отделе - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале приема заявок;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

Проведение аукциона и заключение договора купли-продажи имущества

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок участников аукциона, уведомляет заявителя об участии в аукционе (приложение 3 к административному регламенту).

Аукционная комиссия:

Проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, содержащемуся в информационном сообщении о проведении аукциона.

Устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета.

Формирует протокол о признании претендентов участниками аукциона с указанием информации о перечне принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечне отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о признании претендента участником аукциона (приложение 2 к административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе претенденту в участии в аукционе (приложение 4 к административному регламенту).

Секретарь аукционной комиссии вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление о признании претендента участником аукциона или уведомление об отказе претенденту в участии в аукционе.

При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ специалист отдела направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Аукционная комиссия принимает от участников аукциона предложения

о цене имущества.

Определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона.

Уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации.

Проект договора должен быть подписан в течение десяти дней.

Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении аукциона.

Критерием принятия решения о заключении договора, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги является подписанный аукционной комиссией протокол.

Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи имущества.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание договора между отделом и получателем муниципальной услуги и внесение соответствующей записи в реестр заключенных договоров купли-продажи имущества, находящихся в муниципальной собственности.

3.3. Продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В отдел:

Специалист ответственный за прием проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист ответственный за прием документов, объясняет заявителю (его представителю), содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (законному представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Заявка с прилагаемыми к ней документами (приложение 6 к административному регламенту) регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист отдела.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.7. настоящего административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов (приложение 4 к административному регламенту).

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем и передает в отдел с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и отделом:

В электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в отдел, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.

В электронном виде:

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) Региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги.

ги с указанием причин отказа.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в отдел и в электронном виде является уполномоченный специалист отдела, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в отдел - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале приема заявок;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

Проведение аукциона и заключение договора купли-продажи

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок участников аукциона, уведомляет заявителя об участии в аукционе.

Аукционная комиссия:

Проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, размещенному в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона.

По окончании срока приема заявок принимает решение об итогах приема заявок.

Принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в специализированном аукционе по основаниям, установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о признании претендента участником специализированного аукциона (приложение 7 к административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе претенденту в участии в специализированном аукционе (приложение 8 к административному регламенту).

Секретарь аукционной комиссии вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление о признании претендента участником аукциона или уведомление об отказе претенденту в участии в специализированном аукционе.

При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ специалист отдела направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Аукционная комиссия:

Определяет в установленном порядке единую цену продажи.

Подводит итоги специализированного аукциона и определяет победителей.

Производит расчеты с претендентами, участниками и победителями специализированного аукциона.

Оформляет протокол об итогах специализированного аукциона.

Выдает победителю или его полномочному представителю уведомление о признании участника специализированного аукциона победителем под расписку в день подведения итогов специализированного аукциона.

Передача акций и оформление права собственности, заключение в соответствии с законодательством Российской Федерации договора купли-продажи

Проект договора должен быть подписан в течение десяти дней.

Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении аукциона.

Направление для регистрации покупателей в реестре владельцев акций эмитента (с целью учета перехода прав) направляет реестродержателю эмитента (соответствующему депозитарию) передаточные распоряжения

Критерием принятия решения о заключении договора, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги является подписанный аукционной комиссией протокол.

Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи имущества.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – передача акций и оформление права собственности, подписание договора между отделом и получателем муниципальной услуги и внесение соответствующей записи в реестр заключенных договоров купли-продажи имущества, находящихся в муниципальной собственности.

3.4. Продажа акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия,

включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В отдел:

Специалист ответственный за прием проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 3.7. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист ответственный за прием документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (законному представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист отдела.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 20 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление (приложение 9 к административному регламенту) не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов (приложение 5 к административному рег-

ламенту).

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, и передает в отдел с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и отделом:

В электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в отдел, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.

В электронном виде:

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) Региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в отдел и в электронном виде является уполномоченный специалист отдела, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания,

указанные в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в отдел - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале приема заявок;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

Проведение конкурса и заключение договора купли-продажи имущества

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок на участие в конкурсе, установленного в извещении о проведении конкурса.

Конкурсная комиссия:

Проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, содержащемуся в информационном сообщении о проведении конкурса.

Устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета.

Формирует протокол об итогах приема заявок и определении участников конкурса, в котором приводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками конкурса, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием оснований такого отказа.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о признании претендента участником конкурса (приложение 10 к административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе претенденту в участии в конкурсе (приложение 11 к административному регламенту).

Секретарь конкурсной комиссии вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление о признании участником конкурса или уведомление об отказе претенденту в участии в конкурсе.

При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ специалист отдела направляет через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде электронного документа уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Конкурсная комиссия

Проводит вскрытие конвертов с предложениями о цене имущества.

Определяет победителя конкурса и оформляет протокол об итогах кон-

курса.

Уведомляет победителя конкурса о его победе в конкурсе.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах.

Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Проект договора должен быть подписан в течение десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола.

Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении конкурса.

Критерием принятия решения о заключении договора, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги является подписанный конкурсной комиссией протокол.

Результатом административной процедуры является подписание договора инвестирования капитальных вложений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание договора между отделом и получателем муниципальной услуги и внесение соответствующей записи в реестр заключенных договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

3.5. Продажа государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В отдел:

Специалист ответственный за прием проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист ответственный за прием документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (законному представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и вре-

мени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист отдела.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, и передает в отдел с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и отделом:

В электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в отдел, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.

В электронном виде:

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) Регио-

нальный портал государственных услуг (далее – РПГУ) в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в отдел и в электронном виде является уполномоченный специалист отдела, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение (приложение 12 к административному регламенту).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в отделе - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале приема заявок;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

Проведение продажи имущества и заключение договора купли-продажи имущества

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок участников аукциона, уведомляет заявителя об участии в аукционе.

Аукционная комиссия:

Проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, содержащемуся в информационном со-

общении о проведении аукциона.

Устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета.

Формирует протокол о признании претендентов участниками аукциона с указанием информации о перечне принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечне отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о признании претендента участником аукциона (приложение 13 к административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе претенденту в участии в аукционе (приложение 14 к административному регламенту).

Секретарь аукционной комиссии вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление о признании претендента участником аукциона или уведомление об отказе претенденту в участии в аукционе.

При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ специалист отдела направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Аукционная комиссия принимает от участников аукциона предложения о цене имущества.

Определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона.

Уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации.

Проект договора должен быть подписан в течение десяти дней.

Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении аукциона.

Критерием принятия решения о заключении договора, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги является подписанный аукционной комиссией протокол.

Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи имущества.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание договора между отделом и получателем муниципальной услуги и внесение соответствующей записи в реестр заключенных договоров купли-продажи имущества, находящихся в муниципальной собственности.

3.6. Продажа государственного или муниципального имущества без

объявления цены.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя):

В отдел:

Специалист ответственный за прием проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист ответственный за прием документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (законному представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Заявка (приложение 15 к административному регламенту) с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист отдела.

В МФЦ:

Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, и передает в отдел с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и отделом,:

В электронном виде:

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в отдел, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

На бумажном носителе:

Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.

В электронном виде:

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) Региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

После регистрации специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Ответственным лицом по приему и регистрации поступивших документов в отдел и в электронном виде является уполномоченный специалист отдела, в МФЦ – уполномоченный специалист МФЦ.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и пе-

редача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в отдел - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале приема заявок;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

Подведение итогов продажи имущества и заключение договора купли-продажи имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок участников аукциона, уведомляет заявителя об участии в аукционе.

Аукционная комиссия:

Проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, содержащемуся в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

Секретарь аукционной комиссии

Вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества.

Определяет покупателя.

Формирует протокол об итогах продажи имущества.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о признании претендента покупателем имущества(приложение 16 к административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества (приложение 17 к административному регламенту).

Вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление о признании претендента участником продажи имущества или уведомление об отказе претенденту в участии в продаже имущества.

При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ специалист отдела направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

Аукционная комиссия принимает от участников аукциона предложения о цене имущества.

Определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона.

Уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения

договора, предложенных победителем аукциона в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации.

Проект договора должен быть подписан в течение десяти дней.

Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении аукциона.

Критерием принятия решения о заключении договора, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги является подписанный аукционной комиссией протокол.

Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи имущества.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание договора между отделом и получателем муниципальной услуги и внесение соответствующей записи в реестр заключенных договоров купли-продажи имущества, находящихся в муниципальной собственности.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Грачевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля - не менее 1 раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной ус-

луги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений».

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер орган администрации предоставляющий муниципальную услугу сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также официальный портал органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации и муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федераль-

ными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы администрации, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений, на должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений подается в отдел имущественных и земельных отношений, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, руководителя отдела, может подаваться в администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, расположенную по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка ул. Ставропольская, 42, Министерство имущественных отношений Ставропольского края, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 93.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого монофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Грачёвского муниципального района Ставропольского края, по телефону (8-86540) 4-04-06, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42 ;

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86540) 4-16-28, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42, каб. 7;

- директора МФЦ, по телефону 8 (86540) 4-13-34, по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ)

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в Отдел и/или администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в отдел имущественных и земельных отношений подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Грачевского муниципального района.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист Отдела, специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Грачевского муниципального района.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Блок-схема  
предоставления отделом имущественных и земельных отношений  
администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края  
муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма заявки

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**  
по продаже муниципального имущества,  
который состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
ЛОТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_  
отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее «Претендент», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность) действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе, обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Гражданским кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585;

2) в случае признания победителем аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи, оплатить приобретаемое имущество единовременно в сроки, установленные договором купли-продажи. К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.

Заявка составлена в двух экземплярах, по одному для Продавца и Претендента.

**ПРЕТЕНДЕНТ**

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

**ПРОДАВЕЦ**

Заявка принята: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № в журнале регистрации заявок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о признании претендента участником аукциона

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

О признании претендента  
участником аукциона

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем о признании Вас участником аукциона по продаже муниципального имущества ЛОТ № \_\_\_\_\_ в отношении объекта \_\_\_\_\_, который состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_.

Начальник отдела

подпись

ФИО

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе претенденту в участии в аукционе

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе претенденту  
в участии в аукционе

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об отказе в участии в аукционе по продаже муницип-  
пального имущества ЛОТ № \_\_\_\_\_ в отношении объекта  
\_\_\_\_\_, который состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_,  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

Начальник отдела

подпись

ФИО

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Наименование услуги: «Приватизация муниципального имущества»

ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых для предоставления услуги,  
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись



Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве платежа  
за \_\_\_\_\_ продаваемые \_\_\_\_\_ акции

:

(наименование акционерного общества - эмитента акций)

На вносимую сумму желаю получить (отметить одно из двух):


акции, количество которых определяется в соответствии с единой  
ценой продажи (заявка первого типа)

акции, количество которых определяется в соответствии с единой  
ценой продажи, по цене за одну акцию не более

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_ )  
(прописью)

(заявка второго типа)

Вносимая для участия в специализированном аукционе сумма денежных  
средств:

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_ )  
(прописью)

Наименование банка, в котором на счет продавца перечислены денежные  
средства, \_\_\_\_\_ вносимые \_\_\_\_\_ претендентом:

:

(рекомендуется заполнить)

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_.

М.П.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о признании претендента участником специализированного аукциона

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

О признании претендента участником  
специализированного аукциона

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем о признании Вас участником специализированного аукциона по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ № \_\_\_\_\_, который состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_.

Начальник отдела

подпись

ФИО

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе претенденту в участии в специализированном аукционе

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе претенденту в участии  
в специализированном аукционе

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об отказе в участии в специализированном аукционе по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ № \_\_\_\_\_, который состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_, по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

Начальник отдела

подпись

ФИО

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**  
по продаже муниципального имущества,  
который состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_  
ЛОТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, подающего

\_\_\_\_\_ заявку, фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица подающего заявку)  
именуемый далее «Претендент», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ принимая решение об участии в аукционе, обязуется:

- 1) соблюдать порядок проведения конкурса, установленный Гражданским кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584;
- 2) в случае признания победителем конкурса в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов конкурса заключить с Продавцом договор купли-продажи, оплатить приобретаемое имущество единовременно в сроки, установленные договором купли-продажи.

К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.

Заявка составлена в двух экземплярах, по одному для Продавца и Претендента.

**ПРЕТЕНДЕНТ**

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

**ПРОДАВЕЦ**

Заявка принята: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № в журнале регистрации заявок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о признании претендента участником конкурса

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

О признании претендента  
участником конкурса

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем о признании Вас участником конкурса по продаже имуще-  
ства № \_\_\_\_\_, который состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
\_\_\_\_\_.

Начальник отдела

подпись

ФИО

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе претенденту в участии в конкурсе

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе претенденту в  
участии в конкурсе

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об отказе в участии в конкурсе по продаже имущества №  
\_\_\_\_\_, который состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_,  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

Начальник отдела

подпись

ФИО

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

**ЗАЯВКА**

на участие в продаже муниципального имущества  
посредством публичного предложения, которая  
состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по лоту № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, подающего заявку, фамилия,

\_\_\_\_\_ имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее «Претендент», в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Реквизиты счета для возврата задатка: \_\_\_\_\_

К заявке прилагаются документы в соответствии с описью. Заявка состав-  
лена в двух экземплярах для продавца и претендента.

**ПРЕТЕНДЕНТ**

Адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

**ПРОДАВЕЦ**

Заявка принята: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

№ в журнале приема заявок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о признании претендента участником продажи имущества

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

О признании претендента  
участником продажи имущества

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем о признании Вас участником продажи муниципального имущества посредством публичного предложения ЛОТ № \_\_\_\_\_ в отношении объекта \_\_\_\_\_, который состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_.

Начальник отдела

подпись

ФИО

Приложение 14  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе претенденту в участии в продаже имущества

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе претенденту  
в участии в продаже имущества

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об отказе в участии в продаже муниципального имуще-  
ства посредством публичного предложения ЛОТ № \_\_\_\_\_ в отношении  
объекта \_\_\_\_\_, который состоится «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_,  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

Начальник отдела

подпись

ФИО

Приложение 15  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ  
ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ № \_\_\_\_\_

Продав-

цу: \_\_\_\_\_

Наименование претендента (далее - Заявитель) \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кем и когда выдан  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_  
Документ о государственной регистрации (в качестве юридического лица,  
индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_  
Орган, осуществлявший регистрацию \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
Место нахождения претендента (адрес): \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_  
Заявитель, принимая решение о покупке муниципального имущества,  
находящегося в собственности \_\_\_\_\_ (далее - имущество):

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

обязуется:

соблюдать условия продажи, содержащиеся в информационном  
сообщении о проведении продажи без объявления цены, опубликованном  
в газете (на сайте) \_\_\_\_\_, а также порядок проведения  
продажи, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ  
«О приватизации государственного и муниципального имущества»;

не отзывать зарегистрированную заявку;

присутствовать лично или обеспечить присутствие своего представителя при проведении итогов продажи и вскрытии конвертов с предложениями;

в случае признания победителем заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с момента подведения итогов продажи;

оплатить указанную в прилагаемом к данной заявке предложении цену выкупаемого имущества в течение срока, определенного договором купли-продажи.

К заявке прилагаются:

предложение по цене продаваемого на конкурсе имущества в запечатанном конверте (сумма указана цифрами и прописью); \_\_\_\_\_

---

Заявитель представил все необходимые документы согласно перечню, опубликованному в информационном сообщении.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

---

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_

Приложение 16  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о признании претендента покупателем имущества

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

О признании претендента  
покупателем имущества

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем о признании Вас покупателем имущества при продаже муниципального имущества без объявления цены ЛОТ № \_\_\_\_\_ в отношении объекта \_\_\_\_\_.

Начальник отдела

подпись

ФИО

Приложение 17  
к административному регламенту  
предоставления отделом  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
Грачёвского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения  
о цене приобретения имущества

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе в рассмотрении поданного  
претендентом предложения о цене  
приобретения имущества

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем Вас об отказе в рассмотрении поданного предложения о цене  
приобретения имущества при продаже муниципального имущества без  
объявления цены ЛОТ № \_\_\_\_\_ в отношении объекта  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим основаниям  
\_\_\_\_\_.

Начальник отдела

подпись

ФИО