**№38 20.09.2019г**

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНОЗЕРСКОЕ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

рабочий поселок Краснозерское

от 17.09.2019 336

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации имущества муниципальной казны, предоставлению в залог, передаче в доверительное управление по концессионному соглашению, утвержденный постановлением администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области от 15.02.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации имущества муниципальной казны, предоставлению в залог, передаче в доверительное управление по концессионному соглашению»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, с учетом протеста Прокуратуры Краснозерского района Новосибирской области от 11.07.2019 № 2/25-2019:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* 1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приватизации имущества муниципальной казны, предоставлению в залог, передаче в доверительное управление по концессионному соглашению, утвержденный постановлением администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области от 15.02.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации имущества муниципальной казны, предоставлению в залог, передаче в доверительное управление по концессионному соглашению» согласно приложению к настоящему постановлению.
	2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Краснозерские ведомости»; обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет, направить в регистр муниципальных правовых актов в установленном законодательством порядке.

Глава рабочего поселка Краснозерское

Краснозерского района

Новосибирской области Б.В. Луцкий

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации рабочего

 поселка Краснозерское Краснозерского района

Новосибирской области от 17.09.2019 № 336

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации имущества муниципальной казны, предоставлению в залог, передаче в доверительное управление по концессионному соглашению (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области от 15.02.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации имущества муниципальной казны, предоставлению в залог, передаче в доверительное управление по концессионному соглашению» (далее – Постановление):

* 1. По тексту Постановления, Регламента исключить словосочетание: «предоставлению в залог, передаче в доверительное управление по концессионному соглашению»;
	2. Пункт 1.2. Регламента дополнить следующими словами: «юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»;
	3. Пункт 1.3. Регламента изложить в новой редакции:

«1.3. Справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в ее предоставлении размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» [www.admkrasnozerskoe.nso.ru](http://www.admkrasnozerskoe.nso.ru) в разделе «Муниципальные услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ).»;

* 1. Пункты 1.3.1., 1.3.2, 1.3.3 исключить;
	2. Пункт 1.3.4. считать пунктом 1.4.
	3. Абзац 2 пункта 2.2. Регламента отменить;
	4. Абзац 3 пункта 2.3. Регламента отменить;
	5. Пункт 2.5. Регламента изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен официальном сайте Администрации в сети «Интернет» [www.admkrasnozerskoe.nso.ru](http://www.admkrasnozerskoe.nso.ru) в разделе «Муниципальные услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ)»;

* 1. Пункт 2.6. Регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Одновременно с заявкой заявители представляют следующие документы:

2.6.1. юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2.6.2. физические лица:

- документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

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

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

2.6.5. В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.»;

* 1. Нумерацию пункта 2.1. заменить на 2.6.6.
	2. Пункт 2.7. изложить в новой редакции:

«2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.»;

* 1. Пункт 2.8. Регламента изложить в новой редакции:

«2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
3. заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
4. не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.»;
	1. Пункт Регламента исключить.
	2. Абзац второй пункта 3.4.2. Регламента изложить в новой редакции:

«подготовка и публикация информационного сообщения на официальном сайте для организации торгов по продаже муниципального имущества, а также на официальном сайте Администрации;»;

* 1. Пункт 3.4.3. Регламента дополнить подпунктами 15-17 следующего содержания:

«15) сведении о величине повышения начальной цены («шаге аукциона»);

16) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества;

17) размер и порядок выплаты вознаграждения юридическому лицу, которое в соответствии с [подпунктом 8.1 пункта 1 статьи 6](http://internet.garant.ru/#/document/12125505/entry/11381) 178-ФЗ осуществляет функции продавца муниципального имущества и (или) которому решениями органа местного самоуправления поручено организовать от имени собственника продажу приватизируемого муниципального имущества.»

* 1. Пункт 3.4.6. Регламента изложить в новой редакции:

«3.4.6. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества опубликовано на официальном сайте для организации торгов по продаже муниципального имущества, а также на официальном сайте Администрации;»

* 1. Абзац второй пункта 3.5.2. Регламента изложить в новой редакции:

«публикация информационного сообщения на официальном сайте для организации торгов по продаже муниципального имущества, а также на официальном сайте Администрации;»;

* 1. Абзацы 1,2 пункта 3.7.3. Регламента изложить в новой редакции:

«3.7.3. На основании Решения комиссии администрация издает распоряжение.

При изменении способа приватизации имущества, распоряжение администрации должно содержать:»;

* 1. Пункт 3.9.10. Регламента изложить в новой редакции:

«3.9.10. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в электронной форме.

Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - продажа в электронной форме) осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки.

Для участия в продаже в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на электронной площадке, указанной в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, в порядке, установленном данным информационным сообщением.»;

* 1. Абзац второй пункта 3.13.1. Регламента изложить в новой редакции:

«информационное сообщение на официальном сайте для организации торгов по продаже муниципального имущества, а также на официальном сайте Администрации;»;

* 1. Пункт 3.13.3. Регламента изложить в новой редакции:

«3.13.3. Проведение продажи муниципального имущества без объявления цены осуществляется в электронной форме на электронной площадке оператором электронной площадки.

Для участия в продаже в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на электронной площадке, указанной в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, в порядке, установленном данным информационным сообщением.»;

* 1. Пункт 3.13.4. Регламента изложить в новой редакции:

«3.13.4. Решение о признании претендентов участниками продажи в электронной форме или об отказе в допуске к участию в такой продаже принимается продавцом муниципального имущества.»;

* 1. Пункты 3.14.4., 3.14.7. Регламента признать утратившим силу;
	2. В абзаце втором пункта 3.15.2. Регламента слова: «10 календарных дней» заменить словами: «5 рабочих дней»;
	3. Абзац второй пункта 3.17.2. Регламента изложить в новой редакции:

«- не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества.»;

* 1. Абзац второй пункта 3.17.3. Регламента изложить в новой редакции:

«информационное сообщение на официальном сайте для организации торгов по продаже муниципального имущества, а также на официальном сайте Администрации.»;

* 1. Пункты 3.18, 3.18.1-3.18.6., 3.19 Регламента признать утратившим силу;
	2. Раздел V Регламента изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) Главы подается Губернатору Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подается Главе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в Администрацию либо в общественную приемную Губернатора;

почтовым отправлением по месту нахождения общественной приемной или Администрации;

через МФЦ;

в ходе личного приема Губернатора Новосибирской области, Главы.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

Сайта Администрации;

ЕГПУ;

Официального сайта МФЦ.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11.  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.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через ЕГПУ.

5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»

|  |  |
| --- | --- |
| Соучредители  | Администрация рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области  |
|  | Совет депутатов рабочего поселка Краснозерское Краснозерского района Новосибирской области  |
| Адрес Редакционного Совета  | 632902, Новосибирская область, рабочий поселок Краснозерское, ул. Чкалова 5, тел. 8(38357)42530 |
| Председатель Редакционного Совета  | Поляков Геннадий Иванович, тел. 8(38357)41-396 |
| Тираж  | 39 экз  |

|  |
| --- |
|  |