



**Российская Федерация**  
**Новгородская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2024 № 2466

р.п. Демянск

**О внесении изменений в постановление Администрации  
Демянского муниципального района от 24.05.2016 № 344**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Демянского муниципального округа, постановлением Администрации муниципального района от 01.11.2019 № 1015 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Демянского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации района от 24.05.2016 № 344 (в редакции от 11.08.2017 № 730, от 02.07.2018 № 623, от 06.06.2019 № 471):

1.1. Изменить в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.2.1, 2.5, 2.10.5, 2.14.1, 2.16.2, 2.16.3, 2.17.3, слова «района» на «округа»;

1.2. Заменить в пункте 2.4.1. слова «без объявления цены» на «по минимально допустимой цене»;

1.3. В пункте 2.5:

1.3.1. Исключить слова:

«Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585»;

Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества конкурсе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года №584;

Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549»;

1.3.2. Дополнить слова:

«Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;

1.4. Изложить первый абзац пункта 2.6.1. в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги (продажа имущества на аукционе, продажа имущества посредством публичного предложения или продажа имущества по максимально допустимой цене) заявитель или его представитель осуществляет подачу заявок по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и прилагаемых к ним документов на электронной площадке - Акционерное общество «Сбербанк – Автоматизированная система торгов», сокращенное наименование – АО «Сбербанк – АСТ», адрес электронной площадки: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP>. (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав») (далее - электронная площадка)»;

1.5. Изложить пункт 2.9.2 в следующей редакции:

«2.9.2. При продаже муниципального имущества по минимально допустимой цене продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

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

2) 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;

3) заявка на участие в продаже по минимально допустимой цене подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

5) на день окончания срока приема заявок на участие в продаже по минимально допустимой цене отсутствует предложение о цене

государственного или муниципального имущества, которая должна быть не менее минимальной цены такого имущества.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в продаже по минимально допустимой цене является исчерпывающим.»;

1.6. Дополнить пункт 2.10.1 следующего содержания:

«2.10.1. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.7. Исключить в пункте 2.10.3. слова «путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом»;

1.8. Изложить пункт 2.10.4. в следующей редакции:

«2.10.4. При продаже по минимально допустимой цене сведения об отказе в допуске к участию в продаже по минимально допустимой цене с

указанием причин отказа в части рассмотренных заявок в случае, если покупателем не признано лицо, подавшее наибольшее предложение о цене имущества из всех поступивших, размещаются в день подведения итогов продажи»);

1.9. Изложить Раздел III в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о проведении продажи муниципального имущества;

3) проведение продажи муниципального имущества;

4) подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Принятие решения о проведении продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается Уполномоченным органом в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества (при наличии отчета об оценке муниципального имущества, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности) и содержит следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);  
способ приватизации имущества;  
начальная цена имущества;  
срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);  
иные необходимые для приватизации муниципального имущества сведения.

Специалист управления осуществляет подготовку и опубликование информационного сообщения о проведении продажи муниципального имущества.

Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов является официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет», определенный Правительством Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт в сети «Интернет»).

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества должно содержать сведения, установленные действующим законодательством.

Максимальный срок подготовки и размещения информационного сообщения о проведении продажи - не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи муниципального имущества.

Решение об условиях приватизации государственного и муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

Результатом данной административной процедуры является размещение на официальном сайте в сети «Интернет» информационного сообщения о продаже муниципального имущества.

### 3.2.3. Проведение продажи муниципального имущества.

Проведение продажи муниципального имущества осуществляется одним из способов:

на аукционе;

посредством публичного предложения;

по минимально допустимой цене.

Способ проведения продажи муниципального имущества указывается в решении об условиях приватизации муниципального имущества.

Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Результаты процедуры проведения продажи муниципального имущества оформляются протоколом об итогах продажи муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол об итогах такой продажи.

Способом фиксации результата административной процедуры является протокол об итогах такой продажи.

### 3.2.4. Подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленный протокол об итогах торгов по продаже муниципального имущества.

Специалист управления обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (победителю продажи) проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия - пять рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

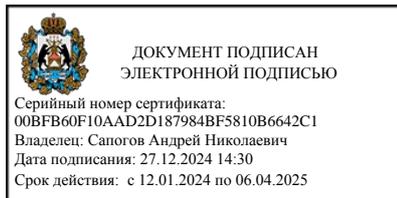
Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный договор купли-продажи муниципального имущества»;

1.10. Изложить Приложение № 2 в прилагаемой редакции (приложение № 2 к Административному регламенту).

1.11. Исключить Приложения №№ 3 – 6.

2. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

**Глава округа**



**А.Н. Сапогов**

«Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приватизация  
муниципального имущества»

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе  
(в продаже посредством публичного предложения,  
в продаже по максимально допустимой цене) в электронной форме  
по продаже Объекта (лота)

\_\_\_\_\_  
(наименование Организатора)

Претендент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием  
организационно-правовой формы)

в лице \_\_\_\_\_  
(ФИО)

действующий на основании<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)  
Паспортные данные: серия.....№ ....., дата выдачи  
«.....» .....Г.  
кем выдан.....  
Адрес регистрации по месту жительства .....  
Адрес регистрации по месту пребывания.....  
Контактный телефон .....  
Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «.....» .....Г. ....  
ОГРН индивидуального предпринимателя №.....

(заполняется юридическим лицом)  
Адрес местонахождения.....  
Почтовый адрес.....  
Контактный телефон.....  
ИНН № ..... ОГРН № .....

Представитель Претендента<sup>2</sup>.....  
(ф.и.о.)  
Действует на основании доверенности от «.....»..... 20.....г., № .....  
Паспортные данные представителя: серия.....№ ....., дата выдачи «.....» .....Г.  
кем выдан .....  
Адрес регистрации по месту жительства .....  
Адрес регистрации по месту пребывания.....  
Контактный телефон .....

принял решение об участии в процедуре по продаже Объекта (лота):

Дата Процедуры: ..... № Лота.....  
Наименование Объекта (лота).....  
Адрес (местонахождение) Объекта (лота) .....

и обязуется обеспечить поступление задатка [обеспечительного платежа] в  
размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ (сумма прописью),  
в сроки и в порядке установленные в Информационном сообщении на  
указанный лот.



(Наименование Банка в котором у Претендента открыт счет; название города, где находится банк)

р/с или (л/с)																				
к/с																				
БИК																				
ИНН																				
КПП																				

Претендент (представитель Претендента, действующий по доверенности):

(Должность и подпись Претендента или его уполномоченного представителя,  
индивидуального предпринимателя или юридического лица)

**М.П.** (при наличии)

(подпись)

1 Заполняется при подаче Заявки юридическим лицом

2 Заполняется при подаче Заявки лицом, действующим по доверенности

3 ИНН для физических лиц (при наличии) 12 знаков, ИНН для юридических лиц 10 знаков.  
Претенденты – физические лица указывают ИНН в соответствии со свидетельством о постановке на учет физического лица в налоговом органе/

4 КПП в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».