

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN YMBÄRISTÖN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2023 № 1674

Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Суоярвского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Суоярвского муниципального округа от 13.02.2023 № 165 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Суоярвского муниципального округа», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг.

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Суоярвского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 18.06.2014 года № 411 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования «Суоярвский район».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 15.01.2013 года № 14 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Суоярвский район».

4. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа С.С. Денисова.

 Глава Суоярвского

 муниципального округа Р. В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района»

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Суоярвского муниципального

 округа от 29.12.2023 № 1674

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Суоярвского муниципального округа**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация муниципального имущества Суоярвского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Суоярвского муниципального округа» (далее - Административный регламент) регулирует процедуру возмездного отчуждения имущества, находящегося в собственности Суоярвского муниципального округа и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Приватизация муниципального имущества Суоярвского муниципального округа» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Суоярвского муниципального округа в лице Муниципального казенного учреждения «Центрпо управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района» (далее – Уполномоченный орган).

С учетом требований законодательства Российской Федерации, администрация разрабатывает проект Программы (прогнозного плана) приватизации муниципального имущества Суоярвского муниципального округа (далее – Программа приватизации), а также проекты иных муниципальных правовых актов по вопросам приватизации; реализует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами весь комплекс мероприятий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет полномочия продавца муниципального имущества.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту*.*

1.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по:

- письменным обращениям;

- телефону;

- электронной почте по адресу: suodistrict@onego.ru

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в администрации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по телефону специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Уполномоченного органа или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном консультировании продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.3.3. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

1) о порядке приватизации муниципального имущества;

2) о времени приема заявителей;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы заявлений размещаются:

1) на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа: suodistrict@onego.ru

 2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) .

1.3.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Уполномоченного органа.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества Суоярвского муниципального округа, подлежащего приватизации в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Суоярвского муниципального округа, исключение его из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 22.07.2008 № 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**»**;

9) Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860;

1. Уставом Суоярвского муниципального округа;
2. Решением сессии Совета Суоярвского муниципального округа от 21.02.2023 № 116 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа»
3. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальные правовые акты Администрации, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа (<https://suojarvi.ru/>) в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.3.2. Порядок приватизации муниципального имущества определяется Программой приватизации. Программа приватизации включает в себя перечень объектов, подлежащих приватизации, способ, условия приватизации по каждому объекту. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки.

2.3.3. Способами приватизации являются: аукцион, открытый по составу участников в электронной форме, продажа посредством публичного предложения в электронной форме, продажа без объявления цены в электронной форме.

2.3.4. Муниципальное имущество, не включенное в Программу приватизации, может быть приватизировано в случае продажи объектов недвижимости по заявлению о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга при продаже имущества на торгах предоставляется в течение четырех месяцев с момента начала предпродажной подготовки объекта.

2.4.2. При реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества муниципальная услуга выполняется в течение четырех месяцев с момента регистрации заявления на выкуп арендуемого имущества.

**2.5. Основание для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявки (заявления), формы которых указаны в приложениях № 2 и 4 к настоящему Административному регламенту.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ заявители предоставляют следующие документы:

1) заявка, форма которой, указана в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

2) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

3) в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, 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;

Заявители - юридические лица дополнительно представляют:

1) заверенные копии учредительных документов;

2) 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);

3) 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. Перечень документов, формы документов для получения муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ заявители могут получить у оператора электронной площадки. Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2001
№ 178-ФЗ, а также требовать представление иных документов.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ предоставляется заявление, форма которого указана в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Порядок регистрация заявки (заявления) и приложенных к нему документов**

2.7.1. Поступившая в Администрацию заявка (заявление) регистрируется в течение 1 рабочего дня.

**2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявки (заявления) не должно превышать 15 минут.

2.8.2. Продолжительность приема документов специалистом Уполномоченного органа у одного заявителя не должна превышать 15 минут. В случае представления заявителем нескольких заявок (заявлений) общее время приема документов увеличивается на 5 минут на каждую заявку (заявление).

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления является наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продаже имущества на торгах в соответствии с пунктом 8 статьи 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ являются:

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.

2.10.2. Перечень оснований, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 является исчерпывающим.

**2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продаже имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, реализующим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ**

2.10.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продаже имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, реализующим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ являются:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

2) имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в случае согласия субъекта малого и среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества при направлении ему предложения о его заключении;

4) арендуемое имущество включено в Перечень муниципального имущества Суоярвского муниципального округа, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи заявления;

5) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.10.3.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) у входа в здание администрации обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов;

3) специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

4) обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) специалисты Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами;

8) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителям информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме;

9) места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками заявления и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан;

10) дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

11) прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов Уполномоченного органа согласно графику работы Уполномоченного органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

12) рабочее место специалиста Уполномоченного органа должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством;

13) специалист Уполномоченного органа, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;

14) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя; одновременный прием двух и более заявителей не допускается;

15) при организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Уполномоченного органа из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.14.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Уполномоченном органе, на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа (<https://suojarvi.ru/>);

4) простота и ясность изложения информационных материалов;

5) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

6) максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

7) количество взаимодействий со специалистом Уполномоченного органа – 5;

8) культура обслуживания заявителей.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

1) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) некомпетентность и неисполнительность специалистов и должностных лиц администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

4) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

5) нарушение прав и законных интересов заявителей;

6) культуру обслуживания заявителей.

**2.15. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

2.15.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа оформленное в свободной форме.

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:
1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
2) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

Результат оказания услуг: Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа

**Способы подачи заявления:**

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail

**Способы получения результата:**

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail

# 2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены

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

**3. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества на торгах в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка Программы приватизации;

2) предпродажная подготовка объекта;

3) утверждение и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества Суоярвского муниципального округа;

4) прием и регистрация заявок на участие в торгах и приложенных документов;

5) признание претендентов участниками торгов;

6) проведение торгов;

7) заключение с победителем торгов договора купли-продажи муниципального имущества Суоярвского муниципального округа;

8) исключение приватизированного муниципального имущества из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа и из учета в составе муниципальной казны Суоярвского муниципального округа.

***3.1.1. Разработка Программы приватизации.***

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Советом Суоярвского муниципального округа доходной части бюджета Суоярвского муниципального округа в части доходов от использования муниципального имущества.

3.1.1.2. Программа приватизации разрабатывается администрацией в лице Уполномоченного органа и утверждается Советом Суоярвского муниципального округа.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры является утверждение Программы (прогнозного плана) приватизации муниципального имущества Суоярвского муниципального округа.

3.1.1.4. Срок действия административной процедуры составляет календарный год.

***3.1.2. Предпродажная подготовка объекта.***

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является вступление в силу Решения Совета Суоярвского муниципального округа об утверждении Программы приватизации на очередной год.

3.1.2.2. Специалисты Уполномоченного органа осуществляют подготовку заявки на размещение муниципального заказа на предоставление услуги по изготовлению технических планов приватизируемых объектов (при необходимости).

3.1.2.3. По мере изготовления технических планов специалисты Уполномоченного органа осуществляют подготовку заявки на размещение муниципального заказа на предоставление услуги по определению рыночной стоимости приватизируемых объектов.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является определение рыночной стоимости отчуждаемого муниципального имущества.

3.1.2.5. Срок действия административной процедуры составляет 5 лет.

***3.1.3. Утверждение и опубликование информационного сообщения о продаже муниципального имущества Суоярвского муниципального округа.***

3.1.3.1. На основании полученного отчета независимого оценщика о рыночной стоимости имущества специалисты Уполномоченного органа готовят информационное сообщение о продаже муниципального имущества Суоярвского муниципального округа (далее - информационное сообщение).

3.1.3.2. Информационное сообщение должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации имущества;

4) начальная цена продажи имущества;

5) форма подачи предложений о цене имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;

10) срок заключения договора купли-продажи имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов торгов муниципального имущества;

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

3.1.3.3. Специалисты Уполномоченного органа размещают утвержденное информационное сообщение в сети Интернет на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа (<https://suojarvi.ru/>), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: <http://www.torgi.gov.ru>., на сайте оператора электронной торговой площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru/>.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является размещение утвержденного информационного сообщения об отчуждаемом муниципальном имуществе.

3.1.3.5. Срок действия административной процедуры составляет 30 календарных дней.

***3.1.4. Прием и регистрация заявок на участие в торгах и приложенных документов.***

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение информационного сообщения в средствах массовой информации, определенных Администрацией Суоярвского муниципального округа, в сети Интернет на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа (<https://suojarvi.ru/>), на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: <http://www.torgi.gov.ru>., сайте оператора электронной торговой площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ» http://utp.sberbank-ast.ru/ Продолжительность приема заявок на участие в торгах должна быть не менее чем 25 календарных дней.

3.1.4.2. Прием и регистрацию заявок в электронном виде на участие в торгах, формы которых указаны в приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту и приложенных документов в электронном виде указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет оператор электронной торговой площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru/>.

3.1.4.3 Результатом административной процедуры является регистрация заявок в электронном виде на участие в торгах.

3.1.4.4. Срок действия административной процедуры составляет 30 календарных дней.

***3.1.5. Признание претендентов участниками торгов.***

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Комиссией по проведению торгов (далее – Комиссия) поступивших заявок.

3.1.5.2. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.7.1 пункта
2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

3.1.5.3. В случае выявления оснований, указанных в подпункте 2.7.1 пункта
2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в допуске претендентов к участию в торгах.

3.1.5.4. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем направления соответствующего уведомления по почте заказным письмом.

3.1.5.5. Уплаченный задаток возвращается претендентам, не допущенным к участию в торгах, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является составление протокола признания претендентов участниками торгов.

3.1.5.7. Срок действия административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

***3.1.6. Проведение торгов.***

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составление Комиссией протокола признания претендентов участниками торгов.

3.1.6.2. Оператор электронной площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ» организует проведение торгов в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001
 № 178-ФЗ, Положением от 27.08.2012 № 860.

3.1.6.3. Результатом административной процедуры является составление протокола об итогах торгов.

3.1.6.4. Срок действия административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня подведения итогов торгов.

3.1.6.5. В случае признания торгов несостоявшимися специалисты Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней готовят проект постановления администрации о дальнейшем использовании непроданного объекта.

***3.1.7. Заключение с победителем торгов договора купли-продажи муниципального имущества Суоярвского муниципального округа.***

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах торгов.

3.1.7.2. При уклонении или отказе победителя торгов от заключения в установленный в подпункте 3.1.7.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3.1.7.3. Результатом административной процедуры является заключение с победителем торгов договора купли-продажи муниципального имущества Суоярвского муниципального округа в электронной форме.

3.1.7.4. Срок действия административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты подведения итогов торгов

***3.1.8. Исключение приватизированного муниципального имущества из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа и из учета в составе муниципальной казны Суоярвского муниципального округа.***

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация перехода права собственности на объект в установленном законом порядке.

3.1.8.2. При получении договора купли-продажи муниципального имущества Суоярвского муниципального округа с отметкой регистрирующего органа о регистрации перехода права собственности специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления администрации об исключении объекта из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа и снятии с учета в составе муниципальной казны Суоярвского муниципального округа.

3.1.8.3. Окончанием оказания муниципальной услуги является исключение приватизированного имущества из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа и из учета в составе муниципальной казны Суоярвского муниципального округа.

3.1.8.4. Результатом административной процедуры является исключение приватизированного муниципального имущества из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа и из учета в составе муниципальной казны Суоярвского муниципального округа.

3.1.8.5. Срок действия административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

***3.2. Предоставление муниципальной услуги при продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ субъектам малого и среднего предпринимательства, реализующим преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, включает в себя следующие административные процедуры:***

1) прием и регистрация заявления;

2) уведомление заявителя о принятом решении;

3) предпродажная подготовка объекта;

4) подготовка постановления администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и об условиях приватизации;

5) заключение договора купли-продажи;

6) исключение приватизированного объекта из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа и из учета в составе муниципальной казны Суоярвского муниципального округа.

***3.2.1. Прием и регистрация заявления.***

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления, является поступление в администрацию заявления, форма которого указана в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, которое направляется в администрацию по почте или подается лично.

3.2.1.2. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалисты администрации возвращают заявление заявителю и разъясняют ему причины возврата. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, дается пояснение, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.2.1.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявление подлежит регистрации в соответствии с подпунктом 2.5.5 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления субъекта малого и среднего предпринимательства, реализующего преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

3.2.1.5. Срок действия административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

***3.2.2. Уведомление заявителя о принятом решении.***

3.2.2.1. По итогам рассмотрения заявления в тридцатидневный срок с даты получения заявления Уполномоченный орган готовит заявителю уведомление, подписываемое Главой Суоярвского муниципального округа.

3.2.2.2. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.7.3 пункта
2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о предоставлении ему преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и об осуществлении администрацией предпродажной подготовки выкупаемого объекта.

3.2.2.3. В случае выявления оснований, указанных в подпункте 2.7.3 пункта
2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого имущества с указанием причины отказа.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является рассмотрения заявления о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.2.2.5. Срок действия административной процедуры составляет 30 календарных дней.

***3.2.3. Предпродажная подготовка объекта***

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предпродажной подготовке объекта является уведомление, направленное администрацией заявителю, о его соответствии требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ и об осуществлении администрацией предпродажной подготовки выкупаемого объекта.

3.2.3.2. Специалисты Уполномоченного органа осуществляют подготовку заявки на размещение муниципального заказа на предоставление услуги по изготовлению технического плана приватизируемого объекта (при необходимости).

3.2.3.3. С учетом изготовленного технического плана специалисты Уполномоченного органа осуществляют подготовку заявки на размещение муниципального заказа на предоставление услуги по определению рыночной стоимости приватизируемого объекта.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является определение рыночной стоимости отчуждаемого муниципального имущества.

3.2.3.5. Срок действия административной процедуры составляет 5 лет.

***3.2.4. Подготовка постановления администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и об условиях приватизации.***

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией отчета независимого оценщика о рыночной стоимости имущества.

3.2.4.2. Специалисты Уполномоченного органа в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке готовят проект постановления администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и об условиях приватизации.

3.2.4.3. В течение двух рабочих дней с даты издания постановления администрации специалисты Уполномоченного органа размещают его в сети Интернет на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа: <https://suojarvi.ru/>.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

 3.2.4.5. Срок действия административной процедуры составляет 14 календарных дней.

***3.2.5. Заключение договора купли-продажи.***

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи является издание постановления администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и об условиях приватизации.

3.2.5.2. В течение десяти дней с даты издания постановления специалисты Уполномоченного органа направляют заявителю копию постановления, проект договора купли-продажи арендуемого имущества и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

3.2.5.3. Подписанные экземпляры договора купли-продажи предоставляются сторонами (администрацией и заявителем) в регистрирующий орган для регистрации перехода права собственности на имущество.

3.2.5.4. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в случаях, предусмотренных частью 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, администрация отменяет постановление администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства преимущественного права на выкуп арендуемого имущества и об условиях приватизации, после чего:

1) по объектам, включенным в утвержденную на текущий год Программу приватизации, исполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.1.2 – 3.1.8 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2) по объектам, не включенным в утвержденную на текущий год Программу приватизации, имущество остается в пользовании заявителя.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи.

3.2.5.6. Срок действия административной процедуры составляет 30 календарных дней.

***3.2.6. Исключение приватизированного объекта из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа и из учета в составе муниципальной казны Суоярвского муниципального округа.***

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исключению приватизированного муниципального имущества из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа и из учета в составе муниципальной казны Суоярвского муниципального округа является регистрация перехода права собственности на объект в установленном законом порядке.

3.2.6.2. При получении договора купли-продажи муниципального имущества Суоярвского муниципального округа с отметкой регистрирующего органа о регистрации перехода права собственности специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления администрации об исключении объекта из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа и из учета в составе муниципальной казны Суоярвского муниципального округа.

3.2.6.3. Окончанием оказания муниципальной услуги является исключение приватизированного имущества из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа и утверждение акта об исключении имущества из состава муниципальной казны.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является исключение приватизированного муниципального имущества из Реестра муниципального имущества Суоярвского муниципального округа и из учета в составе муниципальной казны Суоярвского муниципального округа.

3.2.6.5. Срок действия административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 5 настоящего Административного регламента) и приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением;
2. Администрация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

1) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа и должностными лицами администрации настоящего Административного регламента;

2) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа и должностными лицами администрации настоящего Административного регламента;

3) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа и должностными лицами администрации настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Суоярвского муниципального округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц администрации.

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно председателем Уполномоченного органа непосредственно в ходе предоставления специалистами Уполномоченного органа муниципальной услуги.

5.4. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление плановых и внеплановых проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.5. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

5.6. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся председателем Уполномоченного органа (а в его отсутствие его заместителем) при принятии ими решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в три года.

5.7. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными сотрудниками администрации, по мере необходимости в следующих случаях:

1) при поступлении жалобы со стороны заявителя;

2) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

5.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

5.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа и должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, иных муниципальных служащих администрации.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, иных муниципальных служащих администрации, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявки или заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

7) отказа администрации или должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

6.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

6.9.1. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа;

6.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

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

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

6.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.14. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении администрации, на официальном сайте администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

6.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Сведения об исполнителе муниципальной услуги**

Наименование: Администрация Суоярвского муниципального округа

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес интернет-портала в сети Интернет: <https://suojarvi.ru/> .

Телефон (факс): (814-57) 5-14-50, 5-10-46

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 час., пятница с 09.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Наименование: Муниципальное казенное учреждение «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района»

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6, кааб. 37.

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 час., пятница с 09.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Телефон (факс): (814-57) 5-14-05

Электронный адрес: otdel.smiz@yandex.ru

Часы приема и выдачи документов: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 час, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Наименование: Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суоярвского муниципального района Республики Карелия»

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Кайманова, дом 13

Адрес сайта в сети Интернет: <https://mfc-karelia.ru>

E-mail: mail@mfc-karelia.ru

Телефон: (814-2) 33 30 50

Режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

 **ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ**

г. Суоярви «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

1. Юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

2. Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Ознакомившись с информационным сообщением, размещенным на официальном сайте в сети «Интернет», принимаю решение об участии в торгах по продаже находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1. соблюдать условия электронного аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении электронного аукциона, размещенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. на официальных сайтах в сети «Интернет», а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860;

2. в случае признания победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи в срок, установленный в информационном сообщении о проведении электронного аукциона;

3. уплатить Продавцу цену, установленную по результатам торгов, в сроки и на условиях, указанных в договоре купли-продажи.

Банковские реквизиты претендента (для физических и юридических лиц) для возврата задатка:

Наименование Банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор.счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предварительно согласен на обработку Продавцом (Организатором торгов) персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях, не противоречащих действующему законодательству.

Подпись Претендента (или его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. м.п.

 при наличии

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ**

**ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО**

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ПРОДАЖА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

г. Суоярви «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

1. Юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

2. Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Ознакомившись с информационным сообщением, размещенным на официальном интернет-портале в сети «Интернет», принимаю решение об участии в торгах по продаже находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия электронного аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении электронного аукциона, размещенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. на официальных сайтах в сети «Интернет», а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860;

2. В случае признания победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи в срок, установленный в информационном сообщении о проведении электронного аукциона;

3. Уплатить Продавцу цену, установленную по результатам торгов, в сроки и на условиях, указанных в договоре купли-продажи.

Банковские реквизиты претендента (для физических и юридических лиц) для возврата задатка:

Наименование Банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор.счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предварительно согласен на обработку Продавцом (Организатором торгов) персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях, не противоречащих действующему законодательству.

Подпись Претендента (или его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. м.п. при наличии

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**субъекта малого и среднего предпринимательства**

**о реализации преимущественного права**

 **на приобретение арендуемого имущества**

В Администрацию Суоярвского муниципального округа

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, паспортные данные

расположенного (зарегистрированного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение юридического лица; место регистрации индивидуального предпринимателя; телефон, факс, иные сведения

Прошу в порядке статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 №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» предоставить в собственность занимаемое мною по договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нежилое помещение (здание) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес нежилого помещения или здания )

Прошу заключить со мной договор купли-продажи и предоставить рассрочку оплаты приобретаемого нежилого помещения (здания) на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать срок от 1 месяца до 5 лет)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,Ф.И.О., должность представителя |  | (подпись) |
|  |  |  |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | м.п.при наличии |

Приложение № 5

к Административному регламенту

# Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В Администрацию Суоярвского

 муниципального округа

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя Заявителя)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки

Подпись Заявителя

Дата

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Приватизация муниципального имущества

Разработка Программы приватизации

Прием заявлений о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Имущество свободно или арендатор не имеет преимущественного права на выкуп

Арендатор имеет преимущественное право на выкуп

Предпродажная подготовка объекта (изготовление технического плана, определение рыночной стоимости)

Утверждение и опубликование информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества Суоярвского муниципального округа

Заявитель соответствует требованиям ст.3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ

Заявитель не соответствует требованиям ст.3 Федерального закона от 22.07.2008 159-ФЗ

Проведение торгов

Направление заявителю (арендатору) проекта договора купли-продажи

Заключение договора купли-продажи

Исключение имущества из Реестра муниципального имущества и из учета в составе муниципальной казны Суоярвского муниципального округа

При состоявшихся торгах

При несостоявшихся торгах

Выработка решения о дальнейшем использовании имущества

Принятие решения о предоставлении СМиСП\* преимущественного права на выкуп арендуемого объекта и об условиях приватизации

Утрата арендатором преимущественного права, включение в программу (прогнозный план) приватизации

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права на выкуп

Прием и регистрация заявок в электронном виде на участие в торгах

\*СМиСП – субъекты малого и среднего предпринимательства