Приложение №1

к постановлению администрации

Пяозерского городского поселения

 от 28.03.2016г. № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования"

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Пяозерского городского поселения в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования (кроме земли) (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении имущества, находящегося в собственности Пяозерского городского поселения в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями и лицами, уполномоченными выступать от имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении ими в собственность, аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее – заявители).

Право на получение муниципальной услуги при продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации имеют физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (далее – заявители).

1.2.1. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подаваться лично или представителями заявителей, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

 1.3. Адрес место нахождения и график работы органа, предоставляющего муници-пальную услугу

Юридический и почтовый адрес:

186670, Республика Карелия, Лоухский район, пгт.Пяозерский, ул.Молодежная, д.5-В

 Телефоны 8-814-39-48-344, 48-6-20 (тел/факс)

 График работы: с 9.00 час. до 17.00 час.

 Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

 Электронный адрес: admin\_inna@onego.ru

 1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении заявителя.

 1.5. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить

на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер,

по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения. Для получения сведений

о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

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

 1.10.Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражено в устной, письменной или электронной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»

**2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

МКУ «Администрация Пяозерского городского поселения»

**3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Заключение договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее – договоры).

- Регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество в уполномоченном органе;

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов до предоставления результата составляет:

- Без проведения торгов - не более 30 дней со дня предоставления заявления и документов, необходимых для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

- При проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества – согласно документации по проведению торгов.

- При продаже муниципального имущества в порядке приватизации на аукционе – не позднее, чем 50 календарных дней со дня официального опубликования информационного сообщения о проведении аукциона;

- При продаже муниципального имущества в порядке приватизации на конкурсе – не позднее, чем 57 календарных дней со дня официального опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

4.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (заявления) для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении проекта договора купли-продажи муниципального имущества - 25 минут;

б) при возврате задатка ожидание в очереди не требуется: задаток возвращается безналичным денежным расчетом.

 4.3. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Пяозерского городского поселения для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

4.4.Продолжительность регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов специалистом у одного заявителя или консультирование заявителя не должно превышать 20 минут.

4.5.В случае представления заявителем нескольких заявок (заявлений) с прилагаемыми пакетами документов общее время приема документов увеличивается на 15 минут на каждый пакет документов.

4.6.Срок и порядок регистрации заявки (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**:**

 4.6.1.При получении заявки (заявления) на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, специалист обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки (заявления).

 4.7.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

 4.8. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**5.Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации";

1. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
2. Федеральный закон от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и

муниципального имущества (далее – Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества»);

1. Федеральный закон от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения

недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

1. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации";

1. Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав

на недвижимое имущество и сделок с ним»;

1. Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в

Российской Федерации";

1. Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав

на недвижимое имущество и сделок с ним»;

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. № 585 «Об

утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципаль-ного имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

1. Приказ Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке

проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (вместе с "Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества";

1. Устав муниципального образования «Пяозерское городское поселение».

**6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1.В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, посредством участия в торгах, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

 а) для физических лиц - заявка на участие в торгах (Приложение 1);

Заявка на участие в торгах должна содержать:

 - полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

 - копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

 - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

 - документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в документации о торгах указан такой критерий оценки заявок на участие в торгах, как квалификация участника торгов (только в случае проведения торгов в форме конкурса на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества);

 - предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в торгах. В случаях, предусмотренных документацией о торгах, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов в форме конкурса);

 - предложение о цене договора (в случае проведения торгов в форме конкурса), за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

 - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

 - заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 - предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией о торгах, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов в форме аукциона);

 - документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации о торгах содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

 - доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);

 - опись документов (в двух экземплярах).

б) для юридических лиц:

- заявка на участие в торгах (Приложение 1);

Заявка на участие в торгах должна содержать:

- копии учредительных документов заявителя;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией о торгах, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов в форме аукциона);

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в документации о торгах указан такой критерий оценки заявок на участие в торгах, как квалификация участника торгов (только в случае проведения торгов в форме конкурса на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- при проведении торгов в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- предложение о цене договора (в случае проведения торгов в форме конкурса), за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в торгах. В случаях, предусмотренных документацией о торгах, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов в форме конкурса);

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации о торгах содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

- опись документов (в двух экземплярах).

 6.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, без проведения торгов, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц:

- заявление о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 2);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) для юридических лиц:

- заявление о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 2);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки;

- копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявки (заявления) от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заверяются подписью и печатью.

К заявке (заявлению) на участие в торгах прилагаются документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.3. В случае если заявитель претендует на заключение договора купли-продажи, то такая муниципальная услуга предоставляется на основании представленной заявителем заявки, составленной по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью специалиста Администрации, возвращается заявителю с указанием его номера регистрации, даты и времени (часы, минуты) принятия;

Если заявитель претендует на заключение договора купли-продажи в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» заявитель предоставляет следующие документы:

- платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение заявителем установленной суммы задатка в счет обеспечения оплаты;

- заверенные копии учредительных документов и иных документов, подтверждающие правовой статус заявителя как юридического лица;

- решение соответствующего органа управления заявителя о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

- заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя;

- сведения о доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

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

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявление подается представителем заявителя;

- опись представленных документов составлена по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту; Один экземпляр описи, удостоверенный подписью специалиста Администрации, возвращается заявителю.

- запечатанное в конверт предложение о цене муниципального имущества, составленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (при проведении аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене и конкурсе), подается заявителем в день подведения итогов торгов (по желанию заявителя запечатанный конверт с предложением о цене муниципального имущества может быть подан при подаче заявки).

6.4. В целях внесения задатка за участие в торгах заявитель обращается в расчетную организацию.

6.5. В целях получения реестра владельцев акций либо выписки из него заявитель, являющийся юридическим лицом в форме акционерного общества с числом акционеров более 50, обращается к держателю реестра акционеров общества (регистратору).

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

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

**7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- ненадлежащее оформление заявки (заявления);

- несоответствие приложенных к заявке (заявлению) документов;

- ненадлежащее оформление документов (исполнены карандашом, текст не под-дается прочтению, повреждения, не позволяющие достоверно определить содержание).

7.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявки (заявления), несоответствия приложенных к заявке (заявлению) документов специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

7.3.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

б) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов, предусмотренные действующим законодательством;

в) на момент обращения заявителя отсутствует свободное от прав третьих лиц муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

г) в отношении указанного в заявке (заявлении) муниципального имущества на момент поступления заявки (заявления) принято решение о проведении торгов;

д) отсутствует основание для заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, указанного в заявке (заявлении).

е) указанное в заявке (заявлении) муниципальное имущество не свободно от прав третьих лиц (является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества; передано в оперативное управление или хозяйственное ведение);

ж) наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

7.4. Заявителю может быть отказано в допуске к участию в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества в следующих случаях:

а) непредставление документов, определенных настоящим административным регламентом, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

б) несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

в) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

г) несоответствие заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

д) подача заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ, в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ;

е) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

ж) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

**8.Условия платности( бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: "Предоставление муниципального имущества в собственность,

в аренду, в безвозмездное пользование, доверительноеуправление или на ином праве,

предусматривающем переход прав владения и (или) пользования" предоставляется бесплатно.

**9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

9.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

9.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

9.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

9.5. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации.

9.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

9.8. При организации рабочих мест специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**10.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

10.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предостав-ления муниципальной услуги на информационном стенде в здании администрации, на официальном сайте Пяозерского городского поселения;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

-наличие необходимого специалиста, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

10.2.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставлению муниципальной услуги по продаже муниципального имущества в порядке приватизации предшествуют следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки заявителя;

- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах);

- проведение торгов по продаже муниципального имущества и оформление их итогов;

- подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направление его заявителю, признанному победителем торгов для подписания (возврат задатка заявителю, не победившему в торгах).

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по продаже муниципального имущества в порядке приватизации приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявки заявителя на участие в торгах является обращение заявителя с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационной сети общего доступа Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При получении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по продаже муниципального имущества в порядке приватизации, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документы, подтверждающие право на обращение с заявкой (если с заявкой обращается представитель заявителя или иное уполномоченное лицо);

в) регистрирует поступление заявки в журнале приема заявок.

г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

е) на каждом экземпляре заявки и описи документов делает отметку о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия;

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по продаже муниципального имущества в порядке приватизации, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявке на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявку или заполняет ее самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет ее на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующего руководителя.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует дело по приватизации объекта муниципальной собственности, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов, представленных заявителем;

в) проверяет факт перечисления задатка;

г) проверяет соблюдение срока подачи документов заявителя, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о признании заявителя участником торгов.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе заявителю в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет также подготовку проекта протокола Комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности Пяозерского городского поселения (далее - Комиссия), в который заносится имя (наименование) заявителя, в отношении которого предлагается принять решение о признании его участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа).

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект уведомления о признании заявителя участником торгов (или об отказе заявителю в допуске к участию в торгах) и проект протокола Комиссии для вынесения на рассмотрение Комиссией.

3.3.8. Решение о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) принимается Комиссией в день, указанный в информационном сообщении о проведении торгов.

3.3.9. Решение Комиссии о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.3.10. После подписания протокола председатель Комиссии подписывает проект уведомления о признании заявителя участником торгов (об отказе заявителю в допуске к участию в торгах), и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола, указанного в настоящем Административном регламенте, вручает уведомление о признании заявителя участником торгов (об отказе заявителю в допуске к участию в торгах) заявителю под расписку либо направляет уведомление по почте заказным письмом.

3.3.12. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в настоящем Административном регламенте.

3.3.13. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней после даты окончания приема заявок на участие в торгах.

3.4. Проведение торгов по продаже муниципального имущества и оформление их итогов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения торгов по продаже муниципального имущества и оформления их итогов является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в пункте 3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Торги проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"; Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585; Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584.

3.4.3. Итоги торгов оформляются протоколом, составляемым в 2 экземплярах, который является одновременно уведомлением заявителя о признании его победителем торгов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта протокола об итогах торгов, в котором указываются: имя (наименование) заявителя, признанного победителем торгов, предложенная им цена покупки муниципального имущества, иные необходимые сведения.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект протокола об итогах торгов для рассмотрения Комиссии.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, вручает 1 экземпляр протокола об итогах торгов заявителю, признанному победителем торгов, под расписку либо направляет протокол по почте заказным письмом.

3.4.7. Результатом административной процедуры проведения торгов по продаже муниципального имущества и оформления их итогов является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направление его заявителю, признанному победителем торгов (возврат задатка заявителю, не победившему в торгах)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направления его заявителю (возврата задатка заявителю, не победившему в торгах), является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае признания заявителя победителем торгов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества и передает его вместе с делом по приватизации объекта муниципальной собственности, протоколом, указанным в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, для визирования должностному лицу, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Администрации.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект договора купли-продажи для подписания Руководителю администрации.

3.5.4. Руководитель подписывает проект договора купли-продажи муниципального имущества и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, выдает проект договора купли-продажи заявителю, признанному победителем торгов, под расписку для подписания.

3.5.7. В случае если заявитель не признан победителем торгов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о возврате заявителю задатка и передает руководителю для подписания.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает экземпляр распоряжения в бухгалтерию Администрации, для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем торгов.

3.5.9. Результатом административной процедуры по продаже муниципального имущества в порядке приватизации является:

а) в случае признания заявителя победителем торгов - выдача заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества для подписания;

б) в случае если заявитель не признан победителем торгов – подготовка бухгалтерией Администрации платежного поручения для возврата задатка.

3.5.13. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

а) в случае признания заявителя победителем торгов при продаже муниципального имущества на аукционе - 5 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, при продаже муниципального имущества на конкурсе - 10 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента;

б) в случае если заявитель не признан победителем торгов - 5 дней со дня подписания протокола, указанного в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования», без проведения торгов, предшествует разработка информационного сообщения и публикация информации о свободных помещениях.

Также заявитель вправе получить информацию по интересующему его муниципальному имуществу.

3.6.1. Предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования», без проведения торгов, включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - Приложение 7 к настоящему Административному регламенту):

а) прием и регистрация заявления о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, без проведения торгов и приложенных документов;

б) рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, без проведения торгов или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Администрацию. Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами посредством почтовой связи или предоставить лично.

3.6.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений.

3.6.2.3. В случае выявления оснований, установленных настоящим административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований, установленных настоящим административным регламентом, заявление и приложенные документы регистрируются. При регистрации, заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

3.6.3. Рассмотрение заявлений и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.1. Специалист проверяет правильность оформления заявления.

3.6.3.2. Специалист проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

3.6.3.3. В случае выявления оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, в котором указывается причина такого приостановления или отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.6.3.4. В случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

3.6.4. Административное действие по заключению договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включает в себя подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества и подписание такого договора Администрацией и заявителем.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества и направляет его заявителю в срок не позднее 30 дней с момента регистрации заявки.

3.6.5. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, на срок более одного года, такой договор предоставляется сторонами (Администрацией и заявителем) в регистрирующий орган для государственной регистрации.

3.7. Предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования», по результатам проведения торгов, включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема – Приложение 8 к Административному регламенту):

а) разработка и публикация информационного сообщения о торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

б) прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества с приложенными документами;

в) рассмотрение заявки и приложенных документов, принятие по результатам рассмотрения решения о соответствии заявки требованиям информационного сообщения и документации о торгах или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) проведение торгов;

д) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, с победителем торгов. Устное уведомление заявителя, принявшего участие в торгах, но не ставшего победителем, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами посредством почтовой связи или предоставить лично в Администрацию.

При приеме заявки и документов специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки. В случае если выявлено несоответствие документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист отказывает в приеме документов и в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявка на участие в торгах подлежит регистрации в журнале регистрации заявок. Заявки на участие в торгах, поданные позже даты окончания приема заявок, указанной в информационном сообщении, регистрации не подлежат.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит соответствующее уведомление и направляет его заявителю.

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

3.7.3. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.7.4. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7.5. Результаты проведения торгов оформляются протоколом. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе также размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.7.6. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона (Администрация) в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

3.7.7. В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

3.7.8. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, на срок более одного года договор предоставляется сторонами (Администрацией и заявителем) в регистрирующий орган для государственной регистрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

**1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услугидалее - досудебное (внесудебное) обжалование.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжало-вания решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должно-стными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжало-вания не является для заявителей обязательным.

 Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащихадминистрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в адми-нистрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

 Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Пяозерского городского поселе-ния на имя Главы Пяозерского городского поселения подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

 В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

-должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы Пяозерского городского поселения;

-фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

-почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

-личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к пись-менному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

 Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Пяозерского городского поселения обращения (жалобы) являются:

-отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

-если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о готовившемся, совершае-мом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его готовившем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегоадминистрации, а также членам его семьи;

-текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)**

 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

 Муниципальные служащиеадминистрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

 При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

**8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

 Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

**9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1)признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с норматив-ными правовыми актами Российской Федерации;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направ-ляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя Главы Пяозер-ского городского поселения, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

**10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

 Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

 Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуаль-ным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества в собственность,

аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление

или на ином праве, предусматривающем

переход прав владения и (или) пользования"

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

**Претендент** (физическое лицо или юридическое лицо)

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

(Ф.И.О. / наименование претендента)

**(заполняется физическим лицом)**

Документ, удостоверяющий личность:…………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………………………,

(кем выдан)

Место регистрации………………………………………………………………………………

Телефон………………………..Индекс…………………………………………………………

**(заполняется юридическим лицом)**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица………………..…

……………………………рег. №………………………………………………………………....,

дата регистрации «……»………………… ………г.

Орган, осуществивший регистрацию………………………………………………………..…..

Место выдачи…………………………………………………………………………………..….

ИНН……………………………………..

Юридический адрес претендента:……………………………………………………………….

Телефон…………………Факс……………………… Индекс…………………………………..

**Представитель претендента**……………………………………………………………………

 (Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «……..» ………………………г. №………………

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица):………………………………………………………………………….…..

………………………………………………………………………………………………..…….………………………………………………………………………………………………..…….

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

 **Претендент -** …..............................................................………………………………..……

(Ф.И.О. / наименование претендента или его представителя )

принимая решение об участии в торгах на право заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества и последующему заключению договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества:……….…………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………...

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

**не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:**

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официально сайте торгов от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.

2. В случае признания победителем торгов (аукциона, конкурса) подписать договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества и акт приема-передачи объекта.

Претендент извещен, что:

в случае признания его победителем торгов и при уклонении (и/или непредставлении необходимого(ых) документа(ов)) или отказе от заключения (подписания) договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества и акта приема-передачи он утрачивает право на заключение указанного договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества без возвращения задатка, результаты торгов аннулируются.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

**Приложение:**

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

Подписанная претендентом опись представленных документов на …….. листах.

Платежные реквизиты, счет в банке претендента, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

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

**Претендент:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

**М.П.**

Заявка принята организатором торгов:

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

Уполномоченный представитель

организатора торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, Ф.И.О.)

**ОПИСЬ**

документов, представляемых вместе с заявкой на участие в торгах

 (для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов |
| 1 | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов; |  |
| 2 | копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); |  |
| 3 | надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов; |  |
| 4 | документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в документации о торгах указан такой критерий оценки заявок на участие в торгах, как квалификация участника торгов (только в случае проведения торгов в форме конкурса на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества); |  |
| 5 | предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в торгах. В случаях, предусмотренных документацией о торгах, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов в форме конкурса); |  |
| 6 | предложение о цене договора (в случае проведения торгов в форме конкурса), за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения; |  |
| 7 | предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией о торгах, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов в форме аукциона); |  |
| 8 | решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой; |  |
| 9 | заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; |  |
| 10 | документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации о торгах содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка); |  |
| 11 | доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя) |  |
|  | Всего листов |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. претендента – физического лица или его представителя, реквизиты

 документа, подтверждающие полномочия представителя, реквизиты документа,

 подтверждающие полномочия представителя претендента – физического лица)

м.п.

**ОПИСЬ**

документов, представляемых вместе с заявкой на участие в торгах

(для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов |
| 1 | копии учредительных документов заявителя; |  |
| 2 | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов; |  |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; |  |
| 4 | доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица); |  |
| 5 | предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией о торгах, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов в форме аукциона); |  |
| 6 | документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в документации о торгах указан такой критерий оценки заявок на участие в торгах, как квалификация участника торгов (только в случае проведения торгов в форме конкурса на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества); |  |
| 7 | решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой; |  |
| 8 | заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; |  |
| 9 | при проведении торгов в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); |  |
| 10 | предложение о цене договора (в случае проведения торгов в форме конкурса), за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения; |  |
| 11 | предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в торгах. В случаях, предусмотренных документацией о торгах, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения торгов в форме конкурса); |  |
| 12 | документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации о торгах содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка); |  |
|  | Всего листов |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом – юридическим лицом на

 подписание и подачу от имени претендента – юридического лица заявки на участие

 в торгах, реквизиты документа, подтверждающие его полномочия)

м.п.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества

в собственность, аренду, в безвозмездное пользование,

доверительное управление или на ином праве,

предусматривающем переход прав владения и (или) пользования"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, без проведения торгов**

|  |
| --- |
| Главе Пяозерского городского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчествоПаспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выданконтактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне на правах аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества), муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Копии правоустанавливающих документов прилагаются.

Дата подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в собственность, аренду,

в безвозмездное пользование, доверительное управление

или на ином праве, предусматривающем переход

прав владения и (или) пользования"

**Форма заявки на участие в торгах по продаже**

**муниципального имущества**

В Администрацию Пяозерского

городского поселения (продавцу)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (АУКЦИОНЕ, КОНКУРСЕ)

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Ф.И.О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ (Заполняется заявителем, физическим лицом) │

│ │

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

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года │

│кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ОГРНИП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│(Заполняется заявителем, юридическим лицом) │

│ │

│Документ о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года │

│зарегистрировавший орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Место жительства/юридический адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Банковские реквизиты для возврата задатка: │

│Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Ф.И.О. (наименование) получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│(Заполняется представителем заявителя) │

│ │

│Ф.И.О. представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│документ, удостоверяющий личность представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года │

│кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│действует на основании доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года N \_\_\_ │

│в интересах Ф.И.О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) по продаже │

│находящегося в муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (описание и место нахождения муниципального имущества) │

│ обязуюсь: │

│ - соблюдать условия приватизации муниципального имущества, указанные│

│в информационном сообщении, опубликованном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ (указывается наименование печатного издания

│от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и размещенном в информационной │

│сети Интернет на сайте Администрации Пяозерского городского поселения │

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (указывается адрес официального сайта Администрации │

│ │

│а также порядок проведения аукциона (конкурса), установленный │

│Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации │

│государственного и муниципального имущества", Положением об организации │

│продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, │

│утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от │

│12.08.2002 N 585 (Положением о проведении конкурса по продаже │

│государственного или муниципального имущества, утвержденным │

│Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 N 584); │

│ - в случае признания победителем аукциона (конкурса) заключить с │

│продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение 5 │

│рабочих дней (10 рабочих дней) с даты подведения итогов аукциона │

│(конкурса) и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по │

│итогам аукциона (конкурса), в срок, определяемый договором купли- │

│продажи. │

│ С целью организации и проведения аукциона (конкурса) в │

│соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О │

│персональных данных" настоящей заявкой даю Администрации Пяозерского

 городского поселения │

│согласие на осуществление всех действий с моими персональными

 данными, включая: обработку, распространение, использование,

 блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных

 данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату

 и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, серию и

 номер документа, удостоверяющего личность, дату его выдачи, орган,

 его выдавший, индивидуальный номер налогоплательщика и дату его

 присвоения, основной государственный регистрационный номер

 индивидуального предпринимателя (в случае его присвоения) и

 дату его присвоения. Срок хранения моих персональных данных не ограничен. Настоящее согласие действует бессрочно. │

│ Настоящая заявка составлена в 2 экземплярах, один экземпляр для │

│продавца, второй - для заявителя. │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подпись заявителя │

│(представителя заявителя) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) │

│ │

│ М.П. │

│ │

│Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│(Заполняется в случае выявления недостатков в представленных документах │

│и (или) факта отсутствия необходимых документов) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (указываются выявленные недостатки в представленных документах │

│ и (или) факт отсутствия необходимых документов) │

│ │

│О выявленных недостатках в представленных │

│документах уведомлен │

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись (расшифровка подписи) │

│ заявителя │

│ (представителя │

│ заявителя) │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│(Заполняется продавцом) │

│ │

│Заявка принята "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут │

│ │

│по московскому времени, регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Представитель продавца: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) │

│ М.П. │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в собственность, аренду,

в безвозмездное пользование, доверительное управление

или на ином праве, предусматривающем переход

прав владения и (или) пользования"

Продавцу: Администрация

Пяозерского городского поселения

186667, Республика Карелия, Лоухский район, пгт.Пяозерский,

ул.Молодежная, д. 5-В

**Опись документов, прилагаемых к заявке на участие**

**в аукционе (конкурсе) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов  | Количество экземпляров  | Количество листов  |
|  |  | подлинные | копии  | подлинные | копии  |
| 1)  |  |  |  |  |  |
| 2)  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| n)  |  |  |  |  |  |

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подпись заявителя │

│(представителя заявителя) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) │

│ │

│ М.П. │

│ │

│Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Обратная сторона описи

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│(Заполняется представителем продавца в случае отказа в принятии заявки │

│и документов) │

│ │

│В принятии заявки и документов на участие в аукционе (конкурсе) │

│отказано в связи с │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. │

│ (указывается причина отказа в принятии заявки) │

│ │

│Представитель продавца: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (расшифровка │

│ подписи) │

│ │

│ М.П. │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

│

Представитель Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в собственность, аренду,

в безвозмездное пользование, доверительное управление

или на ином праве, предусматривающем переход

прав владения и (или) пользования"

**Форма предложения о цене муниципального имущества**

Продавцу: Администрация

Пяозерского городского поселения

186667, Республика Карелия, Лоухский район, пгт.Пяозерский,

ул.Молодежная, д.5-В

┌───────────────────────────────────────────────────────

│Ф.И. О.(наименование) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│

└─────────────────────────────────────────────────────

 (Заполняется заявителем, физическим лицом)

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

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

───────────────────────────────────────────────────────

───────────────────────────────────────────────────────

 (Заполняется заявителем, юридическим лицом)

 Документ о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

 зарегистрировавший орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───────────────────────────────────────────────────────

 выражаю намерение приобрести:

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

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

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

 (описание и место нахождения муниципального имущества)

по цене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (цена числом и прописью)

──────────────────────────────────────────────────────

 Подпись заявителя

(представителя заявителя)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в собственность, аренду,

в безвозмездное пользование, доверительное управление

или на ином праве, предусматривающем переход

прав владения и (или) пользования"

**Блок-схема описания административного процесса**

**предоставления муниципальной услуги по продаже**

**муниципального имущества на торгах**

**в порядке приватизации**

 ┌────────────────────────────────────────────────────----

 ┌────>│ Начало предоставления муниципальной услуги, заявитель

 обращается с заявкой и комплектом необходимых документов

 │ └─────────────────────────┬────────────────────────---─--

 │ │

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Прием и регистрация заявки заявителя

 │ └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────-─--─┐

 │ Рассмотрение документов заявителя и принятие решения │

 │ │о признании заявителя участником торгов (или об отказе

 │ │в допуске к участию в торгах

 │ └─────────────────────────┬──────────────────────---────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Проведение торгов и оформление их итогов │

 │ │

 │ └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 └─────┤ Заявитель признан победителем торгов?

 └────────────────────────────────────────────────────┘

 I I

 V V

 Направление специалистом Подготовка проекта

 Распоряжения договора купли-продажи

 в отдел бухгалтерского учета муниципального имущества

 для возврата задатка заявителю и направление его

 заявителю для подписания

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в собственность, аренду,

в безвозмездное пользование, доверительное управление

или на ином праве, предусматривающем переход

прав владения и (или) пользования"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, без проведения торгов**

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Разработка информационного сообщения │

 │ и публикация информации о свободных помещениях │

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду,безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, без проведения торгов на право

заключения договора с приложенными документами

 └──────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Представленные заявителем │ │ Представленные заявителем │

 │ документы, указанные в │ │ документы, указанные в │

 │Административном регламенте,│ │Административном регламенте,│

 │ соответствуют требованиям │ │не соответствуют требованиям│

 │настоящего Административного│ │настоящего Административного│

 │ регламента │ │ регламента │

 └──────────────┬─────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 Рассмотрение заявления │ Отказ заявителю в приеме │

 и приложенных документов на │ │ и регистрации │ наличие оснований для отказа │ заявления с приложенными

 │ в предоставлении │ │ документами

 │ муниципальной услуги │ │ │

 └──────────┬───────────────┬─┘ └────────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Отсутствуют │ │ Имеются основания для │

 │основания для отказа│ │ отказа в предоставлении │

 │ в предоставлении │ │ муниципальной услуги │

 │муниципальной услуги│ │ │

 └──────────┬─────────┘ └─────────────┬────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 Заключение договора │ │ Направление заявителю │

 │ │ письменного уведомления об │

 └────────────────────┘ │ отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

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

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в собственность, аренду,

в безвозмездное пользование, доверительное управление

или на ином праве, предусматривающем переход

прав владения и (или) пользования"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципального имущества в аренду,** **безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования, по результатам проведения торгов**

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Разработка и публикация информационного сообщения

о торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Прием и регистрация заявки заявителя на участие в торгах на право

заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества с приложенными документами

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований │

 │ для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

 └──────────────┬──────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Отсутствуют основания для │ │ Имеются основания для отказа │

 │ отказа в предоставлении │ │в предоставлении муниципальной

 │ муниципальной услуги - │ │ услуги - заявителю │

 │ заявитель допускается │ │ отказывается в допуске │

 │ к участию в торгах │ │ к участию в торгах │

 └────────┬───────────────┬───┘ └──────────────┬───────────────┘

 \/ \/ \/

 ┌───────────────┐ ┌────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Проведение │ │Признание торгов│ │ Направление заявителю │

 │ торгов │ │несостоявшимися │ │ письменного уведомления об │

 └────────┬──────┘ └─────────┬──────┘ │ отказе в предоставлении │

 │ │ │ муниципальной услуги │

 │ │ └──────────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Заключение │ │ Заключение договора │

 │договора │ │ │

 │ │ │ с │

 │ с │ │единственным заявителем│

 │ победителем │ │ или с единственным │

 │ торгов │ │ участником │

 └───────────────┘ └───────────────────────┘