

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛАКУРТТИ**

**КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

 От 13.11.2018 №162

1. **О внесении изменений в административный регламент утвержденный постановление администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района от 25.09.2018 №108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация объектов нежилого фонда»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с последующими изменениями и дополнениями), от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании протеста Прокуратуры города Кандалакша от 29.10.2018 №4-861в-2018,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения изменений в административный регламент утвержденный постановление администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района от 25.09.2018 №108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация объектов нежилого фонда».

1.1. абзац 6 пункта 3.4.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«-арендуемое имущество на день подачи заявления находиться в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;»

1.2. Пункт 2.3. административного регламента дополнить подпунктами 2.3.1. - 2.3.4.:

«2.3.1. На аукционе продается государственное или муниципальное имущество в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество. Аукцион является открытым по составу участников. Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений о цене) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений о цене). Форма подачи предложений о цене муниципального имущества определяется решением об условиях приватизации. Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся. При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок. Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона. При проведении аукциона, если используется открытая форма подачи предложений о цене муниципального имущества, в информационном сообщении помимо сведений, указанных в статье 15 Федерального закона, указывается величина повышения начальной цены ("шаг аукциона"). Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. При закрытой форме подачи предложений о цене муниципального имущества они подаются в день подведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а в случае проведения аукциона при закрытой форме подачи предложений о цене муниципального имущества только одно предложение о цене имущества, продаваемого на аукционе. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества. Не урегулированные настоящей статьей и связанные с проведением аукциона отношения регулируются Правительством Российской Федерации.

2.3.2. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения (далее - продажа посредством публичного предложения) осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся. При этом информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения размещается в установленном статьей 15 Федерального закона порядке в срок не позднее трех месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся.

Информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными статьей 15 Федерального закона, должно содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;

2) величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом ("шаг аукциона");

3) минимальная цена предложения, по которой может быть продано государственное или муниципальное имущество (цена отсечения).

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже указанного в пункте 1 статьи 23 Федерального закона имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок. Продажа посредством публичного предложения проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на "шаг понижения" до цены отсечения.

Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения".

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения".

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

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

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

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

Перечень указанных в пункте 7 настоящей статьи оснований отказа претенденту в участии в продаже посредством публичного предложения является исчерпывающим.

 Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключается договор купли-продажи.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Порядок продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в части, не урегулированной настоящей статьей, устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.3.3. Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

 Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона, за исключением начальной цены.

Претенденты направляют свои предложения о цене муниципального имущества в адрес, указанный в информационном сообщении.

Предложения о приобретении муниципального имущества подаются претендентами в запечатанном конверте и регистрируются в журнале приема предложений с присвоением каждому обращению номера и указанием времени подачи документов (число, месяц, часы и минуты).

Помимо предложения о цене муниципального имущества претендент должен представить документы, указанные в статье 16 Федерального закона.

В случае поступления предложений от нескольких претендентов покупателем признается лицо, предложившее за государственное или муниципальное имущество наибольшую цену.

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

Подведение итогов продажи муниципального имущества и порядок заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены определяются в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, органом

местного самоуправления.

 - заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- передача муниципального имущества по акту приема-передачи.

2.3.4. Основанием для оказания муниципальной услуги является:

- при продаже муниципального имущества на аукционе – протокол об итогах аукциона;

- при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

- протокол об итогах продажи посредством публичного предложения;

- при продаже муниципального имущества без объявления цены – протокол об итогах продажи без объявления цены;

- при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества:

 – решение об условиях приватизации муниципального имущества;

- заявление арендатора о соответствии условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- заявление арендатора муниципального имущества о реализации своего преимущественного права на приобретение арендуемого имущества».

1.3. Подпункт 3 пункта 5.2. изложить в новой редакции и дополнить пунктом 10:

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

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

1.4. Пункт 5.8.7. административного регламента дополнить подпунктами 3,4:

«3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень Алакуртти – наша Земля» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВрИО главы администрации сельского поселения Алакуртти Ю.В. Жидзик

Кандалакшского района

* + - 1. Утвержден
			2. постановлением администрации
			3. сельского поселения Алакуртти
			4. Кандалакшского района

 От 13.11.2018 г. №162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация объектов нежилого фонда»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приватизации объектов нежилого фонда, находящегося в собственности сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – Заявители), за исключением государственных и муниципальных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 % (далее – покупатели).

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя)

* 1. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1. Информация об Администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, Кандалакшский район, с. Алакуртти , ул. Содружества, д.12;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://alakadm.ru;

- адрес электронной почты: alakurttiadmin@rambler.ru;

- справочные телефоны:8 (81533)5-35-50;

- факс:8 (81533)9-35-91;

- время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации.

 1.3.4. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.5. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.8. Письменные разъяснения даются администрацией при наличии письменного обращения. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.9. Глава администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает глава администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.11. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, администрации (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.14. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, едином и региональном портале размещается следующая информация:

1. сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации;
2. сведения о графике работы Администрации,;
3. сведения о графике приема граждан;
4. настоящий Административный регламент;
5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. форма (образец) заявления;
8. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Приватизация объектов нежилого фонда.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в администрации в части:

- приема, регистрации и заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр);

- Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района;

- Кандалакшский отдел ГУПТИ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. На аукционе продается государственное или муниципальное имущество в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество. Аукцион является открытым по составу участников. Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений о цене) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений о цене). Форма подачи предложений о цене муниципального имущества определяется решением об условиях приватизации. Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся. При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок. Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона. При проведении аукциона, если используется открытая форма подачи предложений о цене муниципального имущества, в информационном сообщении помимо сведений, указанных в [статье 15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301420/f6d99b0373a454bb0f1c852ba5a4292af1a2307d/#dst100139)  Федерального закона, указывается величина повышения начальной цены ("шаг аукциона"). Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. При закрытой форме подачи предложений о цене муниципального имущества они подаются в день подведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а в случае проведения аукциона при закрытой форме подачи предложений о цене муниципального имущества только одно предложение о цене имущества, продаваемого на аукционе. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества. Не урегулированные настоящей статьей и связанные с проведением аукциона отношения [регулируются](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_279459/#dst100015) Правительством Российской Федерации.

2.3.2. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения (далее - продажа посредством публичного предложения) осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся. При этом информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения размещается в установленном статьей 15 Федерального закона порядке в срок не позднее трех месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся.

Информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными статьей 15 Федерального закона, должно содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;

2) величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом ("шаг аукциона");

3) минимальная цена предложения, по которой может быть продано государственное или муниципальное имущество (цена отсечения).

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже указанного в пункте 1 статьи 23 Федерального закона имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок. Продажа посредством публичного предложения проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на "шаг понижения" до цены отсечения.

Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения".

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения".

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

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

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

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

Перечень указанных в пункте 7 настоящей статьи оснований отказа претенденту в участии в продаже посредством публичного предложения является исчерпывающим.

 Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

Не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения с победителем заключается договор купли-продажи.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Порядок продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в части, не урегулированной настоящей статьей, устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.3.3. Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

 Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона, за исключением начальной цены.

Претенденты направляют свои предложения о цене муниципального имущества в адрес, указанный в информационном сообщении.

Предложения о приобретении муниципального имущества подаются претендентами в запечатанном конверте и регистрируются в журнале приема предложений с присвоением каждому обращению номера и указанием времени подачи документов (число, месяц, часы и минуты).

Помимо предложения о цене муниципального имущества претендент должен представить документы, указанные в статье 16 Федерального закона.

В случае поступления предложений от нескольких претендентов покупателем признается лицо, предложившее за государственное или муниципальное имущество наибольшую цену.

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

Подведение итогов продажи муниципального имущества и порядок заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены определяются в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, органом

местного самоуправления.

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- передача муниципального имущества по акту приема-передачи.

2.3.4.Основанием для оказания муниципальной услуги является:

- при продаже муниципального имущества на аукционе – протокол об итогах аукциона;

- при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

- протокол об итогах продажи посредством публичного предложения;

- при продаже муниципального имущества без объявления цены – протокол об итогах продажи без объявления цены;

- при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества:

 – решение об условиях приватизации муниципального имущества;

- заявление арендатора о соответствии условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- заявление арендатора муниципального имущества о реализации своего преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли - продажи производится в следующие сроки:

- при продаже муниципального имущества на аукционе – в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

- при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения – в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи посредством публичного предложения;

- при продаже муниципального имущества без объявления цены – в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи без объявления цены;

- при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества – в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества заявителю направляется проект договора купли-продажи арендуемого имущества. Заявитель подписывает проект договора купли-продажи в течение тридцати дней со дня его получения.

Оформление акта приема-передачи осуществляется в соответствии с условиями договора купли-продажи.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с изменениями);

- Федеральный закон от 22 июля 2008 г. N 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" (с изменениями);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями);

- Федеральный закон от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

- Положениями об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 12 августа 2002 г. N 585, N 584, от 22 июля 2002 г. N 549;

 *-* Уставом сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района;

 - Прогнозный план (Программа) приватизации муниципального имущества на текущий год и плановый период, утверждаемый решением Совета депутатов сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района;

 - Административный регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. При продаже муниципального имущества:

- на аукционе или посредством публичного предложения Заявитель представляет заявку на участие в аукционе или на участие в продаже посредством публичного предложения (приложение № 1 к административному регламенту);

- перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципальной услуги на торгах, устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов в соответствии с законодательством РФ.

- основанием для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, является заявление на право заключения договора заинтересованного лица (субъекта малого и среднего предпринимательства).

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства заинтересованные лица представляют в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации заявление о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения 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», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (приложение № 2 к административному регламенту);

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление, может быть представлено в администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов на бумажных носителях являются:

- заявление не подписано заинтересованным лицом;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявка на участие в торгах, поступившая по истечении срока приема и регистрации, указанного в извещении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается в тот же день претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- решение суда;

- соответствующее заявление заявителя;

- в случае отсутствия оценки рыночной стоимости имущества. Глава администрации принимает решение о проведении процедур, предусмотренных действующим законодательством, для заключения договора (контракта) с независимым оценщиком в целях определения рыночной стоимости объекта. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок проведения оценки (не более чем на 30 дней);

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

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

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

- объект не является собственностью сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района;

- объект не включен в прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества;

- если объект включен в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательств;

- необходимость использования объекта в целях решения вопросов муниципального значения, в том числе для использования муниципальными органами;

- заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения 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»;

- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах администрации в здании администрации.

2.9.2. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в здание администрации должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральные входы в здание администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;

- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле администрации.

2.9.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста администрации, ведущего прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.18. В администрации организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста администрации.

2.9.19. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименованием кабинета.

2.9.20. Специалист администрации, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов при получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у сотрудника, уполномоченного структурного подразделения при подаче/получении документов при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Количество документов, требуемых для получения услуги: в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, а также при личном обращении.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в администрацию за получением результата муниципальной услуги, администрация вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в администрацию по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Общие положения**

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

- принятие решения об условиях приватизации объектов нежилого фонда;

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- проведение торгов по продаже объектов нежилого фонда;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

**3.2 Принятие решения об условиях приватизации объектов нежилого фонда**

3.2.1 Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района и утверждается постановлением Администрации сельского поселения Алакуртти.

В решении об условиях приватизации федерального имущества должны содержаться следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

способ приватизации имущества;

начальная цена имущества;

сумма задатка:

срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

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

**3.3. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрации заявления по форме согласно приложений №№ 1,2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

- полученных от администрации.

*3.3.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)*

3.3.2.1. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

* устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
* заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
* проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложения №№ 1,2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
* регистрирует поступившее заявление и документы.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.3.2.2. При проведении аукциона продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок. Аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

3.3.2.3. При продаже посредством публичного предложения продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок. Продажа посредством публичного предложения проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

3.3.2.4. При продаже муниципального имущества без объявления цены срок приема заявок должен быть не менее 25 календарных дней.

*3.3.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацией личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)*

3.3.3.1. При поступлении в администрацию заявления с приложенными документами от заявителя, специалист администрации:

1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
2. заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
3. проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложения №№ 1,2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
4. регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

 3.3.4. *Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи*

3.3.4.1. При поступлении в администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой, специалист администрации, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) передает заявление с приложенными документами главе администрации либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

*3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде*

3.3.5.1. При поступлении в администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

1. проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
2. при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их главе администрации либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

**3.4. Проведение торгов по продаже объектов нежилого фонда**

3.4.1 Продажа муниципального имущества осуществляется в сроки, указанные в п. 2.4.1, при наличии документов, перечисленных в п.2.6 Административного регламента, оформляется договором купли-продажи (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.4.2. Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются:

- сведения о сторонах договора, наименование муниципального имущества, место его нахождения, состав и цена муниципального имущества, порядок и сроки передачи муниципального имущества в собственность покупателя, форма и сроки платежа за приобретенное имущество, условия, в соответствии с которыми, было приобретено муниципальное имущество покупателем;

- порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;

- сведения о наличии в отношении продаваемых здания, строения, сооружения или земельного участка обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты;

- иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению;

При реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи должен содержать условия, при которых может быть реализовано преимущественное право арендатора на выкуп муниципального имущества:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находиться в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- арендуемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

3.4.3 Договор купли-продажи оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в администрацию, один - у покупателя, один - в Кандалакшском отделе Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

Договор купли-продажи нумеруется, прошивается, скрепляется подписью главой администрации и печатью.

3.4.4. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества.

Журнал регистрации договоров купли-продажи должен содержать следующие сведения:

- номер договора;

- дата заключения договора купли-продажи;

- наименование и адрес объекта приватизации;

- площадь объекта;

- способ приватизации;

- наименование покупателя;

- выкупная цена.

3.4.5. В сроки установленные пунктом 2.4.2. Административного регламента, оформляется акт приема-передачи муниципального имущества.

3.4.6.После подписания акта приема-передачи, ответственный специалист администрации и покупатель (или его уполномоченный представитель) передают договор купли-продажи и акт приема-передачи муниципального имущества, с перечнем необходимых документов, в Кандалакшский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, для государственной регистрации перехода права собственности. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество возлагаются на покупателя.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.5.1. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли - продажи производится в следующие сроки:

- при продаже муниципального имущества на аукционе – в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

- при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения – в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи посредством публичного предложения;

- при продаже муниципального имущества без объявления цены – в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи без объявления цены;

- при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества – в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества заявителю направляется проект договора купли-продажи арендуемого имущества. Заявитель подписывает проект договора купли-продажи в течение тридцати дней со дня его получения.

Оформление акта приема-передачи осуществляется в соответствии с условиями договора купли-продажи.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

− проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

− выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или администрация за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет должностное лицо.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ[[1]](#footnote-1)**

* 1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Жалоба рассматривается администрацией при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые главой администрацией, подаются главе Администрации.

5.4. **Жалоба должна содержать:**

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрации в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет[[2]](#footnote-2), а также в настоящем административном регламенте.

**В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:**

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* официального сайта Администрации;
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
* федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/);[[3]](#footnote-3)

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. **Администрация обеспечивает:**

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

* зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
* оформить расписку о приеме жалобы;
* передать жалобу главе администрации.

5.8.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

* распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
* регистрирует жалобу в журнале регистрации / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
* проставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
* оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

**Расписка должна содержать следующую информацию:**

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе администрации.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя глава администрации назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.8.6. Специалист рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом главой администрации решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе администрации.

5.8.7. **По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:**

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главой администрацией, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. **В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:**

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее **5 рабочих дней** со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. **Администрация** **отказывает в** **удовлетворении жалобы в следующих случаях:**

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	+ наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
		1. **Администрация вправе оставить** **жалобу без ответа в следующих случаях:**
	+ если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
	+ если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить
* без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
	+ если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
		1. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация объектов нежилого фонда»

В администрацию сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (ПРОДАЖЕ ПО СРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ)**

" \_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

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

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные физического лица, подающего заявку)

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

именуемый далее претендент, в лице

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

(фамилия, имя, отчество действующего наосновании)

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

принимая решение об участии в аукционе по продаже, находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

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

(местонахождение)

Обязуюсь:

1. соблюдать условия аукциона (продажи посредством публичного предложения), содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона (продажи посредством публичного предложения);
2. в случае признания победителем аукциона (продажи посредством публичного предложения) заключить с продавцом договор купли-продажи не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона (продажи посредством публичного предложения) и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона (продажи посредством публичного предложения), в сроки, определяемые договором купли - продажи.

Адрес и банковские реквизиты претендента:

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

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

Приложения:

- заявка на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения);

- копия паспорта;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка;

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

В случае обращения представителя юридического или физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном порядке.

Заявка на участие в аукционе (продаже посредством публичного предложения) и опись представленных документов предоставляются в двух экземплярах, один для организатора аукциона, другой для участника аукциона (продажи посредством публичного предложения).

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

(подпись претендента (его полномочного представителя)

 М.п.

Заявка принята Продавцом

Час. \_\_\_мин.\_\_\_\_»\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. за №\_\_\_

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

Приложение № 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация объектов нежилого фонда»

Главе администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование заявителя)

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

 (адрес, контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого или среднего предпринимательства по следующим критериям:

1. Средняя численность работников юридического лица за календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек, (в том числе работающих по гражданско-правовым договорам, по совместительству, работников представительств, филиалов и др. обособленных подразделений).

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц).

Ответственность за достоверность информации полностью возлагаю на себя.

Прошу оформить договор купли – продажи арендуемого по договору аренды №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального нежилого помещения, общей площадью\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить рассрочку оплаты приобретаемого объекта на срок \_\_\_\_\_\_.

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

подпись печать дата

Приложение № 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация объектов нежилого фонда»

Принятие решения Советом депутатов сельского поселения Алакуртти Кандалакшский район «Об условиях приватизации объектов нежилого фонда сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района»

Продажа муниципального имущества с аукциона

Продажа муниципального имущества по преимущественному праву выкупа

Прием документов от претендентов на участие в аукционе- не менее 25 дней

Проведение аукциона

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Подписание договора купли-продажи-в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов

аукциона

Оплата- в соответствии с договором

Регистрация перехода права собственности в Кандалакшском отделе Управления Росреестра по Мурманской области -не позднее, чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества

Направление арендатору-субъекту малого и среднего предпринимательства копии решения «Об условиях приватизации объектов нежилого фонда», проект договора купли-продажи, требование о погашении задолженности по арендной плате и пени -10 дней

Заключение договора купли-продажи-30 дней со дня получения арендатором проекта договора купли- продажи

Оплата - в соответствии с договором

Регистрация перехода права собственности в Кандалакшском отделе Управления Росреестра по Мурманской области – в соответствии с действующим законодательством

1. В случае, если в соответствии частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, в разделе указываются соответствующие нормы. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС. [↑](#footnote-ref-3)