

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области  муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 04.03.2025 № 330 (в редакции постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области  муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества».

2. Считать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 05.09.2013 № 1114 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по имуществу, градостроительству и землепользованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 06.12.2013 № 1489 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 23.06.2016 № 713 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 21.03.2019 № 414 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по имуществу, градостроительству и землепользованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 13.04.2017 № 428 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 17.07.2019 № 1016 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по имуществу, градостроительству и землепользованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества**».**

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области  муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»**

I. Общие положения Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области  муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже муниципального имущества на торгах, оформление договора купли-продажи муниципального имущества с победителем торгов и выдачи пакета документов для оформления права собственности на имущество.

1.2. Целью получения муниципальной услуги является продажа муниципального имущества по результатам проведения торгов в собственность.

1.3. Основанием для проведения торгов является принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества и размещение информационного сообщения о проведении конкурса (аукциона) на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

1.4. Термины, определения, сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

* Управление – Управлением имущества и землепользования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;
* претендент – заявитель на получение муниципальной услуги;
* продавец – Управлением имущества и землепользования отношений Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;
* комиссия – комиссия по проведению торгов, созданная в соответствии с правовым актом Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;
* заявка – заявка на участие в продаже муниципального имущества;
* единственный участник – лицо, признанное единственным участником аукциона;
* оператор электронной площадки – привлеченный продавцом оператор электронной площадки из числа операторов электронной площадки, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», соответствующий требованиям, установленным в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 24.1 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* личный кабинет – рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому имеет только продавец;
* открытая часть электронной площадки – открытая для доступа неограниченного круга лиц часть электронной площадки;
* закрытая часть электронной площадки – раздел на электронной площадке, доступ к которому имеют только продавец и участники торгов;
* официальный сайт торгов – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru));
* Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право, в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, расположенный по адресу: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3, каб. 215 (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: 215505, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон-1, д. 20 (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа 8(48142) 2-62-62 или многофункциональном центре 8(48142) 5-88-76;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты - по электронной почте на адрес Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация)

Интернет: [safonovo@admin-smolensk.ru](mailto:admin@admin-safonovo.ru) ;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (http://67.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

вторник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

среда - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

четверг - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

на официальном сайте Уполномоченного органа: [safonovo](mailto:admin@admin-safonovo.ru)-[admin.ru](mailto:admin@admin-safonovo.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделениях уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На Едином портале государственных услуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.12. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.13. Вариант, в соответствии с которым будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»».

**Наименование органа местного  
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области через структурное подразделение Управление имущества и землепользования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

2) Федеральной налоговой службой России по Смоленской области.

2.4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с нотариусами по вопросу нотариального заверения копии доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797(далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. В случае продажи муниципального имущества на аукционе:

* протокол о признании претендентов участниками аукциона;
* протокол об итогах аукциона;
* договор купли-продажи муниципального имущества.

2.7.2. В случае продажи муниципального имущества на конкурсе:

* протокол об итогах приема заявок и определении участников конкурса;
* протокол об итогах конкурса;
* договор купли-продажи муниципального имущества.

2.7.3. В случае продажи муниципального имущества посредством публичного предложения:

* протокол о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;
* протокол об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;
* договор купли-продажи муниципального имущества.

2.7.4. В случае продажи муниципального имущества без объявления цены:

* протокол об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены;
* договор купли-продажи муниципального имущества.

Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги получает документы в электронной форме.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой части электронной площадки, с приложением электронных образов документов, в установленный в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества срок.

2.8.1. В случае продажи муниципального имущества на аукционе.

Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок.

Аукцион проводится не позднее 3 рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем или единственным участником заключается договор купли-продажи муниципального имущества.

2.8.2. В случае продажи муниципального имущества на конкурсе.

Решение продавца о признании претендентов участниками конкурса принимается в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

Конкурс проводится не позднее 3 рабочего дня со дня определения участников.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем конкурса в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса.

2.8.3. В случае продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Решение продавца о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения принимается в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

Продажа муниципального имущества проводится не позднее 3 рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи муниципального имущества, но не ранее истечения сроков, оформления протокола о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества.

По результатам продажи муниципального имущества продавец и победитель продажи муниципального имущества (покупатель) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи заключают договор купли-продажи муниципального имущества.

2.8.4. В случае продажи муниципального имущества без объявления цены.

Подведение итогов продажи имущества без объявления цены должно состояться не позднее 3 рабочего дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению**

**заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.10. Заявка на участие в торгах, оформленная по форме, содержащейся в информационном сообщении.

Форма бланка заявки на участие в специализированном аукционе утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Формы бланков заявок на участие в аукционе, конкурсе по продаже муниципального имущества, при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены утверждаются продавцом.

2.11. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

2.11.1. Юридические лица:

* заверенные копии учредительных документов;
* документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
* документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.11.2. Физические лица:

* документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов.

2.11.3. Индивидуальные предприниматели:

* документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов;
* свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе (или нотариально заверенная копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

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

При продаже муниципального имущества без объявления цены:

* предложение о цене муниципального имущества.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов в случаях продажи муниципального имущества на аукционе, продажи муниципального имущества на конкурсе, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Оператор электронной площадки обеспечивает прекращение подачи заявок по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

Основания для отказа в приеме документов, поданных в электронной форме:

* заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
* представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества без объявления цены;
* представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* денежные средства поступили на счета, указанные в информационном сообщении, не в полном объеме, или позднее установленного срока;
* внесение претендентом денежных средств осуществлено с нарушением условий.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.15. Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг нотариального удостоверения доверенностей, нотариального свидетельствования подлинности подписи и верности перевода, верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

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

2.16. В соответствии со статьей 32.1 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

* 1. При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении торгов, и осуществляется в течение не менее 25 календарных дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;
* возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
* возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Предоставление муниципальной услуги невозможно:

* по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;
* при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
* создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;
* удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного настоящим Административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги при направлении заявки и пакета документов в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Смоленской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

2.25. В случае продажи муниципального имущества в электронной форме сведения о проведении продажи муниципального имущества в электронной форме должны содержаться в решении об условиях приватизации такого муниципального имущества.

Для участия в продаже муниципального имущества в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на электронных площадках в порядке, установленном в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой части электронной площадки, с приложением электронных образов документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

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

Время создания, получения и отправки электронных документов на электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи муниципального имущества соответствует местному времени, в котором функционирует электронная площадка.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку, за исключением случая проведения продажи муниципального имущества без объявления цены.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявки и прилагаемых к заявке электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документооборот между претендентами, участниками, оператором электронной площадки и продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно продавца, претендента или участника.

Электронные документы, направляемые оператором электронной площадки либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени оператора электронной площадки.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника, продавца либо оператора электронной площадки и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

2.26. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

2.27. Административные процедуры.

Муниципальная услуга через Портал госуслуг не предоставляется.

2.27.1. Административные процедуры при продаже муниципального имущества на аукционе:

* прием и регистрация заявок и пакета документов;
* принятие решения о признании претендентов участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе и оформление протокола о признании претендентов участниками аукциона;
* проведение аукциона и оформление протокола об итогах аукциона;
* оформление и направление победителю аукциона или единственному участнику договора купли-продажи муниципального имущества.

2.27.2. Административные процедуры при продаже муниципального имущества на конкурсе:

* прием и регистрация заявок и пакета документов и оформление протокола об итогах приема заявок и определении участников конкурса;
* определение победителя конкурса и оформление протокола об итогах конкурса;
* оформление и направление победителю конкурса договора купли-продажи муниципального имущества.

2.27.3. Административные процедуры при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:

* прием и регистрация заявок и пакета документов;
* принятие решения (протокола) о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения либо об отказе в допуске к участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения;
* продажа муниципального имущества посредством публичного предложения и оформление протокола об итогах продажи муниципального имущества;
* оформление и направление победителю продажи муниципального имущества договора купли-продажи муниципального имущества.

2.27.4. Административные процедуры при продаже муниципального имущества без объявления цены:

* прием и регистрация заявок и пакета документов;
* принятие решения (протокола) об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены;
* оформление и направление победителю продажи муниципального имущества договора купли-продажи муниципального имущества.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**вне зависимости от формы оказания услуги.**

2.28. Описание административных процедур.

2.28.1. **Описание административных процедур при продаже муниципального имущества на аукционе.**

2.28.1.1. *Административная процедура* – прием и регистрация заявок и пакета документов.

Для продажи муниципального имущества уведомление о проведении продажи муниципального имущества направляется оператору электронной площадки продавцом не позднее 3 календарных дней до дня размещения информационного сообщения о проведении продажи муниципального имущества на официальном сайте торгов и официальном портале Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является оператор электронной площадки.

Для участия в продаже муниципального имущества на аукционе претенденты заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой части электронной площадки, с приложением электронных образов документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Административного регламента.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней.

В течение этого периода оператор электронной площадки ежедневно направляет продавцу уведомления о поступивших заявках.

Критерием принятия решений о регистрации заявки на участие в аукционе и пакета документов является факт направления заявителем заявки на участие в аукционе и пакета документов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявки и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки на участие в аукционе и пакета документов.

2.28.1.2. *Административная процедура* – принятие решения о признании претендентов участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе и оформление протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в «личный кабинет» продавца заявок на участие в аукционе и пакета документов в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является комиссия по проведению торгов.

Процедуру рассмотрения заявок и приложенных к ним пакетов документов осуществляет комиссия по проведению торгов.

В день определения участников, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ комиссии по проведению торгов к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Комиссия по проведению торгов в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками аукциона, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Протокол о признании претендентов участниками аукциона размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте торгов.

Решение комиссии по проведению торгов о признании претендентов участниками аукциона принимается в течение 5 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

Критерием рассмотрения заявок на участие в аукционе является факт наличия заявок на участие в аукционе.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол о признании претендентов участниками аукциона и размещение его в открытой части электронной площадки, на официальном сайте торгов.

Способом фиксации административной процедуры является подписание комиссией по проведению торгов протокола о признании претендентов участниками аукциона.

2.28.1.3.  *Административная процедура* – проведение аукциона и оформление протокола об итогах аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о признании претендентов участниками аукциона.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является комиссия по проведению торгов.

Процедура аукциона проводится комиссией по проведению торгов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

* не было подано ни одной заявки либо ни один из претендентов не признан участником;
* ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества;
* отказ лица, признанного единственным участником, от заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

В случае если заявку подало только одно лицо, признанное единственным участником, договор купли-продажи муниципального имущества заключается с таким лицом по начальной цене продажи муниципального имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется комиссии по проведению торгов в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене муниципального имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя или единственного участника на заключение договора купли-продажи муниципального имущества, содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица – победителя аукциона или единственного участника, цену муниципального имущества, предложенную победителем, или начальную цену муниципального имущества, в случае если лицо признано единственным участником и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подал единственный участник.

Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания комиссией по проведению торгов протокола об итогах аукциона.

В течение одного часа с момента подписания протокола об итогах аукциона победителю или единственному участнику направляется уведомление о признании его победителем или единственным участником, протокол размещается в открытой части электронной площадки.

Критерием принятия решения о проведении аукциона являются дата и время проведения аукциона, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол об итогах аукциона.

Способом фиксации административной процедуры является направление победителю аукциона или единственному участнику уведомления о признании его победителем или единственным участником, а также размещение протокола в открытой части электронной площадки.

2.28.1.4. *Административная процедура* – оформление и направление победителю аукциона или единственному участнику договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах аукциона.

Ответственным за исполнение административной процедуры является продавец.

В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем или единственным участником заключается договор купли-продажи муниципального имущества.

Процедура оформления договора купли-продажи муниципального имущества включает в себя:

* подготовку договора купли-продажи муниципального имущества;
* проверку, визирование и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью договора купли-продажи муниципального имущества уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Управления;
* направление подписанного договора купли-продажи муниципального имущества победителю или единственному участнику.

Продавец направляет победителю или единственному участнику договор купли-продажи муниципального имущества в форме электронного документа.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении договора купли-продажи муниципального имущества является наличие протокола об итогах аукциона.

Результатом данной административной процедуры является договор купли-продажи муниципального имущества.

Способом фиксации административной процедуры является подписание договора купли-продажи муниципального имущества уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Управления.

2.28.2. **Описание административных процедур при продаже муниципального имущества на конкурсе.**

2.28.2.1.*Административная процедура* – прием и регистрация заявок и пакета документов и оформление протокола об итогах приема заявок и определении участников конкурса.

Для продажи муниципального имущества уведомление о проведении продажи муниципального имущества направляется оператору электронной площадки продавцом не позднее 3 календарных дней до дня размещения информационного сообщения о проведении продажи муниципального имущества на официальном сайте торгов и официальном портале Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является оператор электронной площадки, комиссия по проведению торгов.

Для участия в продаже муниципального имущества на конкурсе претенденты заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении конкурса.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене муниципального имущества, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявка должна содержать согласие претендента с условиями конкурса.

Предложение о цене муниципального имущества претендент может подать одновременно с заявкой либо в установленное время в день подведения итогов конкурса, указанное в информационном сообщении о проведении конкурса.

Претендент (участник) вправе подать только одно предложение о цене муниципального имущества, которое не может быть изменено.

Предложение о цене муниципального имущества подается в форме отдельного электронного документа, имеющего защиту от несанкционированного просмотра.

В день подведения итогов приема заявок и определения участников оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и прилагаемым к ним документам, а также к журналу приема заявок.

Решение комиссии по проведению торгов о признании претендентов участниками конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе оформляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок протоколом об итогах приема заявок и определении участников конкурса, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием оснований отказа.

Не позднее рабочего дня, следующего после дня подписания протокола об итогах приема заявок и определения участников, протокол размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте торгов.

Критерием принятия решений о регистрации заявки на участие в конкурсе и пакета документов либо отказа в приеме документов, о признании претендентов участниками конкурса является факт направления заявителем заявки на участие в конкурсе и пакета документов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявок и пакета документов либо отказ в приеме документов, подписанный протокол об итогах приема заявок и определении участников конкурса.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки на участие в конкурсе и пакета документов либо отказ в приеме документов и подписание протокола об итогах приема заявок и определении участников конкурса.

2.28.2.2. *Административная процедура* – определение победителя конкурса и оформление протокола об итогах конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол об итогах приема заявок и определении участников конкурса.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является комиссия по проведению торгов.

Процедуру рассмотрения заявок и приложенных к ним пакетов документов осуществляет комиссия по проведению торгов.

В день и во время подведения итогов конкурса, по истечении времени, предусмотренного для направления предложений о цене муниципального имущества, и после получения от продавца протокола об итогах приема заявок и определении участников конкурса оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к предложениям участников о цене муниципального имущества.

Процедура конкурса проводится комиссией по проведению торгов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Решение комиссии по проведению торгов об определении победителя конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса. Указанный протокол подписывается комиссией по проведению торгов в день подведения итогов конкурса.

Подписание комиссией по проведению торгов протокола об итогах конкурса является завершением процедуры конкурса.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах конкурса победителю направляется уведомление о признании его победителем, протокол размещается в открытой части электронной площадки.

Критерием проведения конкурса является наличие протокола о приеме заявок и определении участников конкурса.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол об итогах конкурса.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола об итогах конкурса и размещение в открытой части электронной площадки протокола.

Конкурс проводится не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников конкурса.

2.28.2.3. *Административная процедура* – оформление и направление победителю конкурса договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах конкурса.

Ответственным за исполнение административной процедуры является продавец.

По результатам конкурса продавец и победитель конкурса (покупатель) в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов конкурса заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи муниципального имущества.

Процедура оформления договора купли-продажи муниципального имущества включает в себя:

* подготовку договора купли-продажи муниципального имущества;
* проверку, визирование и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью договора купли-продажи муниципального имущества уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Администрации;
* направление подписанного договора купли-продажи заявителю.

Продавец направляет победителю конкурса (покупателю) договор купли-продажи муниципального имущества в форме электронного документа.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении договора купли-продажи муниципального имущества является наличие протокола об итогах конкурса.

Результатом данной административной процедуры является договор купли-продажи муниципального имущества.

Способом фиксации административной процедуры является подписание договора купли-продажи муниципального имущества уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Администрации.

2.28.3**. Описание административных процедур при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.**

2.28.3.1. *Административная процедура* – прием и регистрация заявок и пакета документов.

Для продажи муниципального имущества уведомление о проведении продажи муниципального имущества направляется оператору электронной площадки продавцом не позднее 3 календарных дней до дня размещения информационного сообщения о проведении продажи муниципального имущества на официальном сайте торгов и официальном портале Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является оператор электронной площадки.

Для участия в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения претенденты заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой части электронной площадки, с приложением электронных образов документов, **предусмотренных разделом 2 настоящего Административного регламента.**

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней.

В течение этого периода оператор электронной площадки ежедневно направляет продавцу уведомления о поступивших заявках.

Критерием принятия решений о регистрации заявки на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения и пакета документов является факт направления заявителем заявки на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения и пакета документов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявки и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения и пакета документов.

2.28.3.2. *Административная процедура* – принятие решения (протокола) о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения либо об отказе в допуске к участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в «личный кабинет» продавца заявок на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения и пакета документов в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является комиссия по проведению торгов.

В день определения участников, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ комиссии по проведению торгов к поданным претендентами заявкам и прилагаемым к ним документам, а также к журналу приема заявок.

По итогам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов претендентов и установления факта поступления задатка комиссия по проведению торгов в тот же день подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, с указанием оснований отказа.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения всем претендентам, подавшим заявки, направляются уведомления о принятом решении о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения или об отказе в допуске к участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения с указанием оснований отказа, согласно разделу 2 настоящего Административного регламента.

Протокол размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте.

Критерием рассмотрения заявок на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения является факт наличия заявок на участие в продаже муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества либо отказ в допуске к участию в продаже муниципального имущества.

Способом фиксации административной процедуры является подписание комиссией по проведению торгов протокола о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества и размещение информации о претендентах, не допущенных к участию в продаже имущества посредством публичного предложения в открытой части электронной площадки, на официальном сайте торгов.

2.28.3.3. *Административная процедура* – продажа муниципального имущества посредством публичного предложения и оформление протокола об итогах продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является комиссия по проведению торгов.

Процедура продажи муниципального имущества посредством публичного предложения проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Ход проведения процедуры продажи муниципального имущества посредством публичного предложения фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется в комиссию по проведению торгов в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене муниципального имущества для подведения итогов продажи муниципального имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, содержащий цену муниципального имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества, подписывается комиссией по проведению торгов в течение одного часа со времени получения от оператора электронной площадки электронного журнала.

Процедура продажи муниципального имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания комиссией по проведению торгов протокола об итогах такой продажи.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем, протокол размещается в открытой части электронной площадки.

Решение о признании продажи муниципального имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Критерием проведения торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения является наличие протокола о признании претендентов участниками продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения и размещение в открытой части электронной площадки протокола.

2.28.3.4. *Административная процедура* – оформление и направление победителю продажи муниципального имущества договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является продавец.

Не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи муниципального имущества посредством публичного предложения с победителем заключается договор купли-продажи муниципального имущества.

Процедура оформления договора купли-продажи муниципального имущества включает в себя:

* подготовку договора купли-продажи муниципального имущества;
* проверку, визирование и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью договора купли-продажи муниципального имущества уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Администрации;
* направление подписанного договора купли-продажи победителю продажи муниципального имущества.

Продавец направляет победителю продажи муниципального имущества посредством публичного предложения (покупателю) договор купли-продажи муниципального имущества в форме электронного документа.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении договора купли-продажи муниципального имущества является наличие протокола об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Результатом данной административной процедуры является договор купли-продажи муниципального имущества.

Способом фиксации административной процедуры является подписание договора купли-продажи муниципального имущества уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Администрации.

2.28.4. **Описание административных процедур при продаже муниципального имущества без объявления цены.**

2.28.4.1. *Административная процедура* – прием и регистрация заявок и пакета документов.

Для продажи муниципального имущества уведомление о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены направляется оператору электронной площадки продавцом не позднее 3 календарных дней до дня размещения информационного сообщения о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены на официальном сайте торгов и официальном портале Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является оператор электронной площадки.

Для участия в продаже муниципального имущества без объявления цены претенденты заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены, а также направляют свои предложения о цене муниципального имущества.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой части электронной площадки, с приложением электронных образов документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Административного регламента.

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа, которому оператор электронной площадки обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене муниципального имущества, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени поступления на электронную площадку.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней.

В течение этого периода оператор электронной площадки ежедневно направляет продавцу уведомления о поступивших заявках.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя лицом, заключившим с продавцом договор купли-продажи муниципального имущества по предлагаемой претендентом цене муниципального имущества.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку. Претендент вправе подать только одно предложение по цене муниципального имущества, которое не может быть изменено.

Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случаях, предусмотренных разделом 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решений о регистрации заявки и пакета документов является факт направления заявителем заявки и пакета документов на приобретение муниципального имущества без объявления цены в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявки и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки на приобретение муниципального имущества без объявления цены и пакета документов.

2.28.4.2. *Административная процедура* – принятие решения (протокола) об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

Основанием для начала административной процедуры является обеспечение оператором электронной площадки открытого доступа продавца через «личный кабинет» к документам, поданным претендентами, а также к журналу приема заявок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является комиссия по проведению торгов.

В закрытой части электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене муниципального имущества.

Процедура продажи муниципального имущества без объявления цены проводится комиссией по проведению торгов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов комиссия по проведению торгов принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене муниципального имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

Протокол об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены подписывается комиссией по проведению торгов в день подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены.

Процедура продажи муниципального имущества без объявления цены считается завершенной со времени подписания комиссией по проведению торгов протокола об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены победителю направляется уведомление о признании его победителем, протокол размещается в открытой части электронной площадки.

Критерием принятия решения об итогах продажи муниципального имущества без объявлении цены и подготовки уведомления о признании претендента покупателем муниципального имущества либо об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения муниципального имущества является факт направления заявителем заявки на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены и пакета документов на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены и размещение в открытой части электронной площадки протокола.

Подведение итогов продажи муниципального имущества без объявления цены должно состояться не позднее 3 рабочего дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене муниципального имущества.

2.28.4.3. *Административная процедура* – оформление и направление победителю продажи муниципального имущества договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах продажи муниципального имущества.

Ответственным за исполнение административной процедуры является продавец.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи муниципального имущества без объявления цены.

Процедура оформления договора купли-продажи муниципального имущества включает в себя:

* подготовку договора купли-продажи муниципального имущества;
* проверку, визирование и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью договора купли-продажи муниципального имущества уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Администрации;
* направление подписанного договора купли-продажи победителю продажи муниципального имущества.

Продавец направляет победителю продажи муниципального имущества без объявления цены (покупателю) договор купли-продажи муниципального имущества в форме электронного документа.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены является наличие протокола об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

Результатом данной административной процедуры является договор купли-продажи муниципального имущества.

Способом фиксации административной процедуры является подписание договора купли-продажи муниципального имущества уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Администрации.

Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в электронной форме.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.29. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель направляет на имя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При направлении заявления в электронной форме регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Продавец проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах продавец подготавливает и обеспечивает направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, продавец подготавливает и обеспечивает направление уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Направление результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в электронной форме.

**III. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области*;*

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
муниципальную услуги, за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

3.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

3.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального  
закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или  
муниципальных служащих, работников**

4.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

4.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала   
 муниципальных услуг (функций)**

4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного**

**(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,  
принятых (осуществленных) в ходе предоставления   
муниципальной услуги**

4.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области  муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества». |

**Перечень   
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| **Результат предоставления муниципальной услуги: «Реализация муниципального имущества по результатам проведения торгов** | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель |
| 2. | Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности? | 1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.  2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности. |
| **Результат предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»** | | |
| 3. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель |
| 4. | Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности? | 1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.  2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности. |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| №  варианта | Комбинация значений признаков |
| **Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель:**  **«Реализация муниципального имущества по результатам проведения торгов** | |
| 1 | Физическое лицо |
| 2 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 3 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности |
| 4 | Индивидуальный предприниматель |
| **Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении»** | |
| 5 | Физическое лицо |
| 6 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 7 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности |
| 8 | Индивидуальный предприниматель |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области  муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества». |

 

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении опечаток и (или) ошибок**  
   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         
Реквизиты  документа,  удостоверяющего  личность  заявителя

(представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                     (доверенности, устава или др.)  
телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (при наличии)  
телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 (при наличии)  
Местонахождение заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Сообщаю   об   опечатке  и  (или)  ошибке,  допущенной  при  предоставлении  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (указывается точное наименование муниципальной услуги)  
Записано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (указываются подлежащие исправлению сведения)  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)  
Правильная запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (указываются необходимые сведения)  
в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          (документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.  
Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.  
Достоверность и полноту сведений подтверждаю.  
   
Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (ФИО заявителя, представителя заявителя)        (подпись)  
    
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года  
 

Подтверждаю  свое  согласие, а также согласие представляемого мною  лица на обработку  персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение  (обновление,  изменение),  использование, распространение (в том  
числе  передачу),  обезличивание,  блокирование,  уничтожение  персональных  
данных,  а  также  иные  действия,  необходимые  для обработки персональных  
данных  в  рамках  предоставления  муниципальной  услуги),  в  том  числе в  
автоматизированном  режиме,  включая принятие решений на их основе, в целях  
предоставления муниципальной услуги.