РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДИГОРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 23 МАЯ 2022 Г. № 202

Г. ДИГОРА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район от 28.07.2021 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации местного самоуправления муниципального

Глава администрации Р.С. Туккаев

Утвержден

постановлением главы

АМС МО Дигорский район

от 23.05.2022 г. № 202

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее – администрация), отдела муниципальной собственности и предпринимательства администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее – Отдел), а также порядок взаимодействия администрации, отдела с заявителями, указанными в пункте 1.2 административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Планирование приватизации муниципального имущества осуществляется посредством утверждения прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, утверждаемого решением Собрания представителей Дигорского района Республики Северная Осетия - Алания на плановый период.

В соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества администрацией принимается решение об условиях приватизации муниципального имущества, в котором содержатся сведения о наименовании имущества, способе приватизации, начальной цене имущества и иные необходимые для приватизации сведения.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, за исключением:

– государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

– юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных [статьей 25](consultantplus://offline/ref=572A248D76958CC7417B62CD07E1D9A70FCA43817B2BA6EA66EBE5746FAEB271D2DF75B8C3E4E7C12CA7CF539EA50C6EFBBBB238EBX3F0I) Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

– юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодо приобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, отдела.

Администрация расположена по адресу:

363410, РСО - Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.Сталина,19а

График работы администрации: понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел расположен по адресу:

363410, РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.В.Акоева,41, 3 этаж.

График работы Отдела: понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема отдела при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин, перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Справочные телефоны.

Телефон администрации: 8 (86733) 91 – 886.

Телефон отдела: 8 (86733) 91 – 586.

1.5. Адрес официального сайта в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Адрес официального сайта в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» - digora.ru, (далее – официальный сайт).

[www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), https://www.roseltorg.ru

Адрес электронной почты администрации: digora-777@mail.ru

Адрес электронной почты отдела: digora-58@mail.ru

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, отдела, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте

на информационных стендах, размещаемых в администрации.

1.7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в отдел;

2) при письменном обращении заявителя в отдел;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в отдел;

4) при обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела;

1.8. Информация предоставляется бесплатно.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет»;

1.12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела, при личном приеме и по телефону.

1.13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо администрации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо администрации, отдела, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо администрации, отдела, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.14. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.15. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте, администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте**,** на Едином портале, на информационных стендах, размещаемых в администрации.

1.16. На информационных стендах, размещаемых в администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок–схемы предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте:

- полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации, отдела;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с блок–схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

Действие административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении имущества, на которое не распространяется действие Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=572A248D76958CC7417B62CD07E1D9A70FCA43817B2BA6EA66EBE5746FAEB271C0DF2DB1C7E5F29574FD985E9CXAF1I) от 21 декабря 2001 года № 178 – ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом муниципальной собственности и предпринимательства.

Иные организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор купли–продажи муниципального имущества;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно–правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21декабря 2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Устав МО Дигорский район РСО-Алания

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель одновременно с заявлением представляет следующие документы:

юридические лица:

– учредительные документы;

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

физические лица:

– документ, удостоверяющий личность (копии всех его листов).

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.

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.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе по адресу: РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул.В.Абаева,41,3этаж;

в сети «Интернет» на официальном сайте**.**

Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно – вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, цели, в которых предполагается использовать имущество, срок использования);

- документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

- в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель – юридическое лицо).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную налоговую службу России с целью получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными нормативными правовыми актами администрации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными нормативными правовыми актами администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам самоуправления организаций;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных административным регламентом;

– представленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

– предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

– представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

– не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении о продаже имущества.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица администрации, отдела, плата с заявителя не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения администрации и отдела должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=9A9DC0F1DC7592717304F4FD0F6269B5F55C39FE9CF83BFDCE33A5A2D9A23F6ABC6227613B00C06ABEB5DE2B4D14E399CDC390D08BE15C6EF6x0M) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы». СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03(в действующей редакции).

Здание, в котором расположены администрация и отдел, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла–коляски и собак–проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы администрации, отдела.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

2.14.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

2.14.4. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами

2.14.5. В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач): Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальнуюуслугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): Уд = 100% – Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела осуществляется два раза не более 15 минут при личном обращении.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В случае предоставления услуги в электронном виде**,** заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=668C91E3F016B02A62075F173B7E161195AFB61333ADAF6FCDE7C851A9G1m0N) от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию с использованием информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*–jpg, \*.pdf:

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.17.2. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=668C91E3F016B02A62075F173B7E161195AFB61333ADAF6FCDE7C851A9G1m0N) от 06.04.2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.3. Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронном виде, направляется начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо посредством Единого портала

В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявок на участие либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение продажи;

4) подписание договора купли–продажи муниципального имущества.

[Блок–схема](#P486) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения и поступление заявки на участие в процедуре в срок, установленный извещением продажи.

Критерии принятия решения для административной процедуры: поступление заявки на участие в процедуре продажи.

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 сайте администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является оператор электронной площадки.

Для участия в продаже муниципального имущества 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.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой части электронной площадки, с приложением электронных образов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 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.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 1 час.

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 и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня определения продавцом участников.

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

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.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, Оператором электронной площадки не принимаются и на электронной площадке не регистрируются.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и пакета документов.

Порядком передачи результата оказания услуги является направление оператором электронной площадки в адрес продавца полного пакета документов заявок, принятых в установленный срок.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов на участие в процедуре.

3.2.2. Рассмотрение заявок на участие либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявки с прилагаемыми документами на участие в процедуре.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

Комиссия по проведению аукционов по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – комиссия по проведению аукционов),рассматривает заявки и приложенные к ней документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в информационном сообщении.

Результатом настоящей административной процедуры является определение участников допущенных к участию в процедуре.

Порядок передачи результата: не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками продажи или об отказе в признании участниками продажи с указанием оснований отказа.

Критериями принятия решения является признание претендентов участниками продажи на основании рассмотренных заявок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) оформление протокола рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества (при продаже иными способами);

2) оформление протокола об итогах продажи муниципального имущества (при продаже без объявления цены).

3.2.3. Проведение продажи.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения процедуры продажи, предусмотренной в извещении.

Максимальный срок выполнения: 1 рабочий день.

Критерии принятия решения для административной процедуры: проведение процедуры в указанном в извещении месте, в назначенный день и час.

Результатом административной процедуры является опубликование протокола о результатах продажи.

Порядок передачи результата оказания услуги: заключение договора купли-продажи имущества.

В случае продажи имущества на аукционе:

Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты вносят задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

Процедура аукциона проводится на электронной площадке в день и время, указанные в информационном сообщении, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже муниципального имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи муниципального имущества;

б) принято решение о признании только одного претендента участником продажи;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене муниципального имущества.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе торгов наиболее высокую цену имущества.

Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который подписывается комиссией по проведению аукциона.

В случае продажи имущества посредством публичного предложения:

Для участия в продаже имущества посредством публичного предложения претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки (приложение 3 к настоящему административному регламенту) с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения.

Продажа имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже этого имущества был признан несостоявшимся.

Информационное сообщение о продаже имущества посредством публичного предложения размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее трех месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся.

Продажа посредством публичного предложения проводится в указанные в информационном сообщении день и час, путем последовательного понижения цены первоначального предложения на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

Продажа посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

Победителем продажи посредством публичного предложения признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

В случае продажи имущества без объявления цены:

Продажа имущества без объявления цены осуществляется в случае, если продажа указанного посредством публичного предложения не состоялась.

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

Для участия в продаже имущества без объявления цены претенденты заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки (приложение 4 к настоящему административному регламенту) с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, а также направляют свои предложения о цене имущества.

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

Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанное в информационном сообщении о продаже без объявления цены.

Оператор в день и время подведения итогов, указанных в извещении, обеспечивает доступ Организатора торгов к журналу приема заявок, а также к предложениям о цене имущества.

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа.

Организатор продажи в день подведения итогов продажи по результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены.

Покупателем имущества признается:

– в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества – участник, представивший это предложение;

– в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества – участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

– в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество – участник, заявка которого была подана на электронную площадку ранее других.

Продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся в следующих случаях:

– не было зарегистрировано ни одной Заявки на участие в продаже;

–ни одно предложение о цене Имущества не было принято к рассмотрению.

Решение о признании продажи несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены.

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

3.2.4. Подписание договора купли–продажи муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликование на официальном сайте протокола об итогах торгов по продаже муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней с даты подведения итогов продажи.

Критерии принятия решения для административной процедуры : подписанный и опубликованный протокол подведения итогов продажи.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли–продажи муниципального имущества с победителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный договор купли–продажи муниципального имущества.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела муниципальной собственности и предпринимательства, путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, АМС МО Дигорский район, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) отдела муниципальной собственности и предпринимательства.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела муниципальной собственности и предпринимательства, ответственной за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур, устраняет выявленные нарушения и контролирует их исполнение.

4.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

5.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной или муниципальной услуги;

5.1.2.нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.3.требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов  
Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для  
предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5.отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствиес ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлен государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя  
- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, илиоргана, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю дается ответ в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

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

Жалоба, несоответствующая требованиям главы 2.1 Федерального закона №210-ФЗ, рассматривается в порядке предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

местного самоуправления МО

Дигорский район

муниципальной услуги « Приватизация

муниципального имущества»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022г. года

БЛОК–СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| base_23629_162320_32770 base_23629_162320_32770 | |
| Рассмотрение заявок на участие | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

base_23629_162320_32770 base_23629_162320_32770

|  |  |
| --- | --- |
| Проведение продажи | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

base_23629_162320_32770

|  |
| --- |
| Подписание договора купли–продажи муниципального имущества |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

местного самоуправления МО

Дигорский район

муниципальной услуги «Приватизация

муниципального имущества»

от года

Электронная форма заявки на участие в аукционе по продаже муниципального имущества

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Продавцу:**  В отдел муниципальной собственности и предпринимательства АМС МО Дигорский район |

**ФОРМА**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**по продаже муниципального имущества**

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

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно–правовой формы)

**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**действующий на основании[[1]](#footnote-2)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, Положение и т.д.)

|  |
| --- |
| **(заполняетсяфизическим лицом, индивидуальным предпринимателем)**  Паспортные данные: серия…….…№ ……………., дата выдачи …...........………..……………г.  кем выдан……………………………………………………………………………………………..  Адрес регистрации по месту жительства ……………………………............................................  Адрес регистрации по месту пребывания………………………………………………………….  Контактный телефон …………………………………………  Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «…....» ……………………г.  ОГРН индивидуального предпринимателя ………………………………………………………. |
| **(заполняется юридическим лицом)**  Адрес местонахождения……………………………………………………………………………..  Почтовый адрес…………………………..…………………………………………………………..  Контактный телефон….…..………………………………………………………………………….  ИНН №………………………….. ОГРН №……………………………….. |
| **Представитель Претендента[[2]](#footnote-3)**…………….……………………………………………………….  (Ф.И.О.)  Действует на основании доверенности от «…..»…………20..….г., №………………………….  Паспортные данные представителя: серия...……№ ………, дата выдачи «…....» ..…… .…....г.  кем выдан …………………………….……………………………..……………………………….  Адрес регистрации по месту жительства……………………………..............................................  Адрес регистрации по месту пребывания…………………………………………………………  Контактный телефон …………………………………………………………………………… |

**принял решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:**

|  |
| --- |
| Дата аукциона:  Наименование, адрес муниципального имущества: |

**и обязуется обеспечить поступление задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в сроки и в порядке, установленные в Информационном сообщении.**

1. Претендент обязуется:

1.1. Соблюдать условия продажи на аукционе, проводимой в электронной форме, содержащиеся в Информационном сообщении о проведении продажи на аукционе в электронной форме, размещенном на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в сети «Интернет» ([www.digora.ru](http://www.newalexandrovsk.ru)), официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также порядок проведения продажи на аукционе, установленный Положением об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. №860.

1.2. В случае признания Победителем продажи на аукционе заключить с Продавцом договор купли–продажи не позднее пяти рабочих дней со дня подведения итогов продажи на аукционе, в соответствии с порядком и требованиями, установленными в Информационном сообщении и договоре купли–продажи.

1.3. Произвести оплату стоимости муниципального имущества, установленной по результатам продажи на аукционе, в сроки и на счет, установленные договором купли–продажи.

2. Задаток Победителя продажи на аукционе засчитывается в счет оплаты приобретаемого муниципального имущества.

3. Претендент извещён о том, что он вправе отозвать Заявку в порядке и в сроки, установленные в Информационном сообщении.

4. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Претендент.

5. Претендент подтверждает, что соответствует требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. №178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон) и не является:

– государственным и муниципальным унитарным предприятием, государственным и муниципальным учреждением;

– юридическим лицом, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Закона;

– юридическим лицом, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения продажи на аукционе в электронной форме, порядком внесения задатка, Информационным сообщением и проектом договора купли–продажи.

7. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с техническим состоянием и имеющимися недостатками объекта недвижимого имущества.

8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152–ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах и информации в связи с участием в продаже на аукционе.

**Платежные реквизиты Претендента:**

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

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН Претендента |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| КПП Претендента |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

**Претендент(представитель Претендента, действующий по доверенности):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**М.П.** (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

местного самоуправления МО

Дигорский район

муниципальной услуги «Приватизация

муниципального имущества»

от года

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Продавцу:**  В отдел муниципальной собственности и предпринимательства АМС МО Дигорский район |

**ФОРМА**

**ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**по продаже муниципального имущества**

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

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно–правовой формы)

**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**действующий на основании[[3]](#footnote-4)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, Положение и т.д.)

|  |
| --- |
| **(заполняетсяфизическим лицом, индивидуальным предпринимателем)**  Паспортные данные: серия…….…№ ……………., дата выдачи …...........………..……………г.  кем выдан……………………………………………………………………………………………..  Адрес регистрации по месту жительства ……………………………............................................  Адрес регистрации по месту пребывания………………………………………………………….  Контактный телефон …………………………………………  Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «…....» ……………………г.  ОГРН индивидуального предпринимателя ………………………………………………………. |
| **(заполняется юридическим лицом)**  Адрес местонахождения……………………………………………………………………………..  Почтовый адрес…………………………..…………………………………………………………..  Контактный телефон….…..………………………………………………………………………….  ИНН №………………………….. ОГРН №……………………………….. |
| **Представитель Претендента[[4]](#footnote-5)**…………….……………………………………………………….  (Ф.И.О.)  Действует на основании доверенности от «…..»…………20..….г., №………………………….  Паспортные данные представителя: серия...……№ ………, дата выдачи «…....» ..…… .…....г.  кем выдан …………………………….……………………………..……………………………….  Адрес регистрации по месту жительства……………………………..............................................  Адрес регистрации по месту пребывания…………………………………………………………  Контактный телефон …………………………………………………………………………… |

**принял решение об участии в продаже посредством публичного предложения муниципального имущества:**

|  |
| --- |
| Дата продажи:  Наименование, адрес муниципального имущества: |

**и обязуется обеспечить поступление задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей, в сроки и в порядке, установленные в Информационном сообщении.**

1. Претендент обязуется:

1.1. Соблюдать условия продажи на аукционе, проводимой в электронной форме, содержащиеся в Информационном сообщении о проведении продажи на аукционе в электронной форме, размещенном на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в сети «Интернет» ([www.digora.ru](http://www.newalexandrovsk.ru)), официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также порядок проведения продажи на аукционе, установленный Положением об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. №860.

1.2. В случае признания Победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Продавцом договор купли–продажи не позднее пяти рабочих дней со дня подведения итогов продажи посредством публичного предложения, в соответствии с порядком и требованиями, установленными в Информационном сообщении и договоре купли–продажи.

1.3. Произвести оплату стоимости муниципального имущества, установленной по результатам продажи посредством публичного предложения, в сроки и на счет, установленные договором купли–продажи.

2. Задаток Победителя продажи посредством публичного предложения засчитывается в счет оплаты приобретаемого муниципального имущества.

3. Претендент извещён о том, что он вправе отозвать Заявку в порядке и в сроки, установленные в Информационном сообщении.

4. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Претендент.

5. Претендент подтверждает, что соответствует требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. №178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон) и не является:

– государственным и муниципальным унитарным предприятием, государственным и муниципальным учреждением;

– юридическим лицом, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Закона;

– юридическим лицом, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения продажи посредством публичного предложения в электронной форме, порядком внесения задатка, Информационным сообщением и проектом договора купли–продажи.

7. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с техническим состоянием и имеющимися недостатками объекта недвижимого имущества.

8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152–ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах и информации в связи с участием в продаже посредством публичного предложения.

**Платежные реквизиты Претендента:**

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

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН Претендента |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| КПП Претендента |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

**Претендент(представитель Претендента, действующий по доверенности):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**М.П.** (при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

местного самоуправления МО

Дигорский район

муниципальной услуги «Приватизация

муниципального имущества»

от года

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Продавцу:** В отдел муниципальной собственности и предпринимательства АМС МО Дигорский район |

**ФОРМА**

**ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**по продаже муниципального имущества**

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

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно–правовой формы)

**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**действующий на основании[[5]](#footnote-6)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, Положение и т.д.)

|  |
| --- |
| **(заполняетсяфизическим лицом, индивидуальным предпринимателем)**  Паспортные данные: серия…….…№ ……………., дата выдачи …...........………..……………г.  кем выдан……………………………………………………………………………………………..  Адрес регистрации по месту жительства ……………………………............................................  Адрес регистрации по месту пребывания………………………………………………………….  Контактный телефон …………………………………………  Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «…....» ……………………г.  ОГРН индивидуального предпринимателя ………………………………………………………. |
| **(заполняется юридическим лицом)**  Адрес местонахождения……………………………………………………………………………..  Почтовый адрес…………………………..…………………………………………………………..  Контактный телефон….…..………………………………………………………………………….  ИНН №………………………….. ОГРН №……………………………….. |
| **Представитель Претендента[[6]](#footnote-7)**…………….……………………………………………………….  (Ф.И.О.)  Действует на основании доверенности от «…..»…………20..….г., №………………………….  Паспортные данные представителя: серия...……№ ………, дата выдачи «…....» ..…… .…....г.  кем выдан …………………………….……………………………..……………………………….  Адрес регистрации по месту жительства……………………………..............................................  Адрес регистрации по месту пребывания…………………………………………………………  Контактный телефон …………………………………………………………………………… |

**принял решение об участии в продаже без объявления цены муниципального имущества:**

|  |
| --- |
| Дата продажи:  Наименование, адрес муниципального имущества: |

1. Претендент обязуется:

1.1. Соблюдать условия продажи на аукционе, проводимой в электронной форме, содержащиеся в Информационном сообщении о проведении продажи на аукционе в электронной форме, размещенном на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в сети «Интернет» ([www.digora.ru](http://www.newalexandrovsk.ru)), официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), а также порядок проведения продажи на аукционе, установленный Положением об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. №8

1.2. В случае признания Победителем продажи без объявления цены заключить с Продавцом договор купли–продажи в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества без объявления цены, в соответствии с порядком и требованиями, установленными в Информационном сообщении и договоре купли–продажи.

1.3. Произвести оплату стоимости муниципального имущества, установленной по результатам продажи без объявления цены, в сроки и на счет, установленные договором купли–продажи.

2. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Претендент.

3. Претендент подтверждает, что соответствует требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. №178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон) и не является:

– государственным и муниципальным унитарным предприятием, государственным и муниципальным учреждением;

– юридическим лицом, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Закона;

– юридическим лицом, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения продажи без объявления цены в электронной форме, информационным сообщением и проектом договора купли–продажи.

5. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с техническим состоянием и имеющимися недостатками объекта недвижимого имущества.

6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152–ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах и информации в связи с участием в продаже без объявления цены.

**Платежные реквизиты Претендента:**

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

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН Претендента |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| КПП Претендента |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

**Претендент(представитель Претендента, действующий по доверенности):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**М.П.** (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 |

к административному регламенту

предоставления администрацией

местного самоуправления МО

Дигорский район

муниципальной услуги «Приватизация

муниципального имущества»

от года

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

заявителю в Приватизации муниципального имущества

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, исходящий номер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование / Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе заявителю в Приватизации муниципального имущества

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об отказе в Приватизации муниципального имущества по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

1. Заполняется при подаче заявки юридическим лицом [↑](#footnote-ref-2)
2. Заполняется при подаче заявки лицом, действующим по доверенности [↑](#footnote-ref-3)
3. Заполняется при подаче заявки юридическим лицом [↑](#footnote-ref-4)
4. Заполняется при подаче заявки лицом, действующим по доверенности [↑](#footnote-ref-5)
5. Заполняется при подаче заявки юридическим лицом [↑](#footnote-ref-6)
6. Заполняется при подаче заявки лицом, действующим по доверенности [↑](#footnote-ref-7)