 ПРОЕКТ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN YMBÄRISTÖN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 № 000

Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»

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

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования» (прилагается).

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 15.01.2013 года № 16 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования».

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

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

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

 Глава Суоярвского

 муниципального округа Р. В. Петров

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

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Суоярвского муниципального

 округа от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Суоярвского муниципального округа**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2.  Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администраций Суоярвского муниципального округа (далее - Администрация), связанные с заключением договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.3. Имущество Суоярвского муниципального округа предоставляется в аренду по результатам проведения торгов в форме аукционов на право заключения договора аренды, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

1.4. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Суоярвского муниципального округа в лице Муниципального казенного учреждения «Центрпо управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района» (далее – Уполномоченный орган).

**2. Заявители муниципальной услуги**

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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по:

- письменным обращениям;

- телефону;

- электронной почте по адресу: suodistrict@onego.ru

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

3.8. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

1) о порядке приватизации муниципального имущества;

2) о времени приема заявителей;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги.

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

1) на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа: <https://suojarvi.ru/>

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

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

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

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

**4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Уполномоченного органа.

**5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-) заключение договора аренды муниципального имущества;

-) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  с указанием  причин отказа.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

8) Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ **«**Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации**»**;

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

1. Уставом Суоярвского муниципального округа;
2. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды предоставляется в течение 3 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды предоставляется не ранее 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах торгов (в форме аукциона, конкурса) на официальном сайте торгов и не позднее 20 календарных дней или иного указанного в извещении срока завершения торгов и оформления протокола (общий срок предоставления услуги – 3 месяца).

7.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**8.** **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**

8.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов  заявителем представляются следующие документы:

1) заявка по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заявка должна содержать: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копия учредительных документов (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с отметкой о регистрации);

4) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

5) доверенность (для представителей заявителей);

6) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

 7) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты до даты подачи заявки.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 6, заявитель должен представить в Администрацию (в Уполномоченный орган) самостоятельно посредством почтовой связи или подать лично.

Документы, указанные в подпункте 7, заявитель вправе представить в Администрацию (в Уполномоченный орган) по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8.2. Для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества по результатам проведения торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления необходимо подать заявку на участие в аукционе. Заявка должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона - заявка по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в) копия учредительных документов (для юридических лиц);

г) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

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

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

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

з) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). Данные документы заявитель вправе представить в Администрацию (в Уполномоченный орган) по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

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

8.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

8.4. Документы заявитель должен представить в Администрацию (в Уполномоченный орган) самостоятельно посредством почтовой связи или подать лично.

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

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

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

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

10.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

11.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления или приложенных документов (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).

11.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист Управления делами (специалист приемной) возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

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

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

12.1. Основания для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на право заключения договора аренды:

1) заявителем не представлены все документы, предусмотренные Административным регламентом;

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

3) на момент обращения заявителя отсутствует свободное от прав третьих лиц муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

4) в отношении указанного в заявке муниципального имущества на момент поступления заявки принято решение о проведении торгов;

5) в отношении указанного в заявке муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям;

6) указанное в заявке муниципальное имущество не свободно от прав третьих лиц (является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительное управление, передано в оперативное управление или хозяйственное ведение).

12.2. Основания для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления:

1) непредставление документов, определенных пунктом 23, 24 Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие участников конкурсов или аукционов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам; наличие решения о ликвидации заявителя;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правоотношениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

12.3. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 32 Административного регламента, не допускается.

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) простота и ясность изложения информационных материалов;

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

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

7) количество взаимодействий со специалистом Уполномоченного органа – 5;

8) культура обслуживания заявителей.

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

1) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) нарушение прав и законных интересов заявителей;

6) культуру обслуживания заявителей.

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

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

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

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

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

**Способы подачи заявления:**

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail

**Способы получения результата:**

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail

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

**18. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов**

18.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - приложение 4 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявки о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальным имуществом и приложенных документов;

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

3) заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Прием и регистрация заявки и приложенных документов.

1) Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в Администрацию. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами посредством почтовой связи или предоставить лично.

2) Прием и регистрацию заявки осуществляет ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции (в том числе заявок) специалист Администрации.

В случае выявления оснований о приостановлении оказания административной услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований о приостановлении оказания административной услуги заявление и приложенные необходимые документы регистрируются. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

3) Специалист Администрации передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы для визирования Главе Суоярвского муниципального округа, либо лицу, его замещающему в течение того же рабочего дня. Документы с визой Главы направляются в Уполномоченный орган. Председатель Уполномоченного органа передает документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявок.

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

1) Специалист Уполномоченного органа проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в заключении договора аренды муниципального имущества, в котором указывается причина такого отказа.

3) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.

18.4. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя подготовку проекта договора аренды муниципального имущества и подписание договора аренды муниципального имущества Администрацией и заявителем.

1) Специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом муниципального имущества и направляет его заявителю в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявки.

2) В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок год и более одного года договор предоставляется сторонами (Администрацией или заявителем) в регистрирующий орган для государственной регистрации.

**19. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом.**

 19.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - приложение 5 к Административному регламенту):

 1) принятие решения о проведении торгов на право заключения договора муниципального имущества;

 2) создание аукционной комиссии;

3) разработка и публикация информационного сообщения о торгах на право заключения договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления;

4) прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления (далее – заявка) с приложенными документами;

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

6) проведение торгов;

7) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества с победителем торгов, устное уведомление заявителя, принявшего участие в торгах, но не ставшего победителем, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Администрация принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом по собственной инициативе или на основании заявления заинтересованного лица.

19.3. Организатор аукциона до размещения извещения о проведении аукциона принимает решение о создании аукционной комиссии (далее - Комиссии), определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

19.4. Основанием для разработки и публикации информационного сообщения о торгах является принятие Администрацией решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользовании.

Должностным лицом, ответственным за разработку проекта постановления Администрации о проведении торгов, информационного сообщения о проведении торгов, документации об аукционе (конкурсной документации), за размещение информационного сообщения на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет http://[www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) является специалист Уполномоченного органа.

19.5. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами посредством почтовой связи или предоставить лично в Уполномоченный орган.

1) Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает соблюдение срока обращения заявителя для подачи заявки на участие в торгах согласно информационному сообщению;

б) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

в) регистрирует заявку на участие в торгах в журнале регистрации Уполномоченного органа и проставляет номер, дату и время регистрации на каждом экземпляре бланка заявки;

г) выдает один экземпляр заявки и описи представленных документов заявителю.

д) наличие документов, указанных в описи;

е) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

ж) документы удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

з) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

и) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 2) Заявки на участие в торгах, полученные или поданные позже даты окончания приема заявок, указанной в информационном сообщении, регистрации не подлежат и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

 19.6. Созданная Администрацией Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

19.7. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

19.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

19.9. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

19.10. Аукцион проводится организатором аукциона в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Правила проведения конкурса и аукциона).

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

19.12. В случае если было установлено требование о внесении задатка, Администрация в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона возвращает задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

19.13. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом (далее по тексту – договор по результатам торгов), устное уведомление заявителя, принявшего участие в аукционе, но не ставшего победителем, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия по заключению договора по результатам торгов является оформленный протокол об итогах аукциона.

2) Административное действие по заключению договора по результатам торгов включает в себя подготовку проекта договора по результатам торгов и подписание проекта договора по результатам торгов сторонами (Администрацией и заявителем) в срок, предусмотренный для заключения договора документацией об аукционе.

3) После проведения аукциона и признания победителя аукциона заявитель, принявший участие в аукционе, но не ставший победителем, устно уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 19.14. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

19.5. В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года договор предоставляется сторонами (Администрацией или заявителем) в регистрирующий орган для государственной регистрации.

**20. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов в форме конкурса на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом**

20.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов в форме конкурса на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - приложение 5 к Административному регламенту):

1) принятие решения о проведении торгов в форме конкурса, открытого по составу участников на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом;

2) создание конкурсной комиссии;

3) разработка и публикация информационного сообщения о торгах в форме конкурса, отрытого по составу участников на право заключения договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления;

4) прием и регистрация заявок на участие в торгах в форме конкурса на право заключения договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления (далее – заявка) с приложенными документами;

5) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, составление протокола;

6) рассмотрение заявок и принятие по результатам рассмотрения решения о соответствии заявок требованиям информационного сообщения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

6) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом с победителем торгов, уведомление заявителя, принявшего участие в торгах, но не ставшего победителем, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Администрация принимает решение о проведении торгов в форме конкурса на право заключения договора муниципального имущества по собственной инициативе или на основании заявления заинтересованного лица.

20.3. Организатор аукциона до размещения извещения о проведении конкурса принимает решение о создании конкурсной комиссии (далее - Комиссии), определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

20.4. Основанием для разработки и публикации информационного сообщения о торгах является принятие Администрацией решения о проведении конкурса на право заключения договора аренды, безвозмездного пользовании, доверительного управления муниципальным имуществом.

Должностным лицом, ответственным за разработку проекта постановления Администрации о проведении торгов, информационного сообщения о проведении торгов, конкурсной документации, за размещение информационного сообщения на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет http://[www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) является специалист Уполномоченного органа.

20.5. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами посредством почтовой связи или предоставить лично в Отдел.

1) Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

2) Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

 3) Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

 а) устанавливает соблюдение срока обращения заявителя для подачи заявки на участие в торгах согласно информационному сообщению;

 б) регистрирует заявку на участие в конкурсе в журнале регистрации Уполномоченного органа и проставляет номер, дату и время регистрации на каждом конверте с заявкой на участие в конкурсе;

 в) по требованию заявителя специалист Уполномоченного органа выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

20.6. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

1) В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

 2) В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе устанавливается наименование (юридического лица), фамилия, имя, отчества (физического лица) заявителей, наличие документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, представленных каждым заявителем. Оформляется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3) Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), и в тот же день такие конверты возвращаются заявителям.

20.7. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

20.8. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

20.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе заявителя и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске такого заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

 Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

20.10. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

20.11. Конкурс (оценка и сопоставление заявок) проводится организатором конкурса в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Правила проведения конкурса и аукциона).

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

20.13. В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, организатор конкурса обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса.

20.14. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и которому задаток возвращается, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

20.15. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом:

1) основанием для начала административного действия по заключению договора по результатам торгов является оформленный протокол об итогах конкурса;

2) административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом по результатам торгов включает в себя подготовку проекта договора аренды муниципального имущества по результатам торгов и подписание проекта договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом по результатам торгов сторонами (Администрацией и заявителем) в срок, предусмотренный для заключения договора конкурсной документацией.

3) После проведения конкурса и признания победителя конкурса заявитель, принявший участие в конкурсе, но не ставший победителем, уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.16. В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года договор предоставляется сторонами (Администрацией и заявителем) в регистрирующий орган для государственной регистрации

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

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

21.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) при поступлении жалобы со стороны заявителя;

2) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

23.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

23.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

23.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа;

23.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

23.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

23.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

23.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении администрации, на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Сведения об исполнителе муниципальной услуги**

Наименование: Администрация Суоярвского муниципального округа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Телефон (факс): (814-57) 5-14-05

Электронный адрес: otdel.smiz@yandex.ru

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

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

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

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

E-mail: mail@mfc-karelia.ru

Телефон: (814-2) 33 30 50

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

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 **ЗАЯВКА**

**о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование доверительное управление) муниципального имущества без проведения торгов**

Прошу заключить договор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

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

(адрес помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане),

подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

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

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ЗАЯВКА**

**на участие в торгах (аукционе, конкурсе)**

**на право заключения договора аренды недвижимого имущества,**

**находящегося в собственности Суоярвского муниципального округа**

 *договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления)* и**,** *расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***лот №\_\_\_\_\_\_\_.**

**Заявитель** (физическое или юридическое лицо)

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

*(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или ФИО, дата рождения*)

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

**(заполняется физическим лицом**)

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

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

*(кем выдан)*

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

Место регистации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(заполняется юридическим лицом)**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Почтовый адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Представитель заявителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ф.и.о. или наименование)*

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

Действует на основании\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

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

**Заявитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ф.и.о./наименование заявителя или его представителя)*

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

просит принять настоящую заявку на участие в торгах на право заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объект недвижимости: по лоту №\_\_\_\_\_\_ ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта торгов, основные характеристики, местонахождения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 согласен с требованиями и условиями, изложенными в извещении о проведении торгов, документации об аукционе (конкурсной документации), проекте договора аренды имущества (безвозмездного пользования, доверительного управления).

 Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в заявке информации и подтверждаем право организатора торгов запрашивать в уполномоченных органах власти и иных юридических и физических лиц информацию, уточняющую предоставленные сведения.

 В случае признания нас победителем торгов, мы берем на себя обязательства подписать проект договора аренды недвижимого имущества (безвозмездного пользования, доверительного управления), находящегося в собственности *Суоярвского муниципального округа* и расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями документации об аукционе (конкурсной документации).

 Подтверждаем, что в случае если мы будем признаны участником торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (присвоен второй номер), а победитель аукциона (конкурса) будет признан уклонившимся от заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации об аукционе (конкурсе)

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в документации об аукционе (конкурсной документации) и оформленных надлежащим образом.
2. Подписанная заявителем опись представленных документов (в двух экземплярах).

Платежные реквизиты, счет в банке заявителя, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель:

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

*(должность, подпись заявителя или его полномочного представителя)*

М.П.

Заявка принята организатора торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Организатора торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность)*

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

*(подпись, ф.и.о.)*

Приложение 4

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) без проведения торгов на право заключения договора аренды (безвозмездное пользование, доверительное управление)**

Прием и регистрация заявки о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления)

с приложенными документами

Представленные заявителем документы, указанные в административном регламенте, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Представленные заявителем документы, указанные в административном регламенте, соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора

Приложение 5

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного**

**управления)**

Разработка и публикация информационного сообщения о торгах

на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного

управления)

Прием и регистрация заявки заявителя на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного

управления) с приложенными документами

с приложенными документами

Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – заявитель допускается к участию в торгах

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - заявителю отказывается в допуске к участию в торгах

Проведение

торгов

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Признание торгов

не состоявшимися

Заключение договора победителем торгов

Заключение договора с единственным заявителем или с единственным участником

Приложение № 6

к Административному регламенту

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

В Администрацию Суоярвского

 муниципального округа

от кого:

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

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

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

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

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя Заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги

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

 прилагаются материалы, обосновывающие наличие

 опечатки и (или) ошибки

Подпись Заявителя

Дата