

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.08.2023 № 851

**Об утверждении Административного регламента**

**муниципальной услуги «Реализация муниципального**

**имущества (в том числе акций) по результатам проведения**

**торгов, а также долей муниципального образования**

**в уставном капитале хозяйственных обществ»**

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по вопросам реализации муниципального имущества (в том числе акций) по результатам проведения торгов, а также долей муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ и приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением о порядке приватизации объектов муниципальной собственности Ржевского муниципального округа Тверской области, утвержденным решением Думы Ржевского муниципального округа от 25.05.2023 № 132, руководствуясь постановлением Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области от 17.04.2023 № 374 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области», в соответствии со статьями 37, 40 Устава Ржевского муниципального округа Тверской области, Администрация Ржевского муниципального округа Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Реализация муниципального имущества (в том числе акций) по результатам проведения торгов, а также долей муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ». (Приложение).

 2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Ржева Тверской области:

* от 28.11.2018 № 983 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества (за исключением жилых помещений), являющегося собственностью муниципального образования город Ржев Тверской области»;
* от 17.02.2022 № 111 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 28.11.2018 № 983».

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ржевская правда» и размещению на сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области [www.городржев.рф](http://www.городржев.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление имущественных и земельных отношений Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (Шмитько Е.Б.).

**Глава Ржевского муниципального**

**округа Тверской области Р.С. Крылов**

Приложение к постановлению

Администрации Ржевского

муниципального округа

Тверской области

от 21.08.2023 № 851

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Реализация муниципального имущества (в том числе акций) по результатам**

**проведения торгов, а также долей муниципального образования**

**в уставном капитале хозяйственных обществ»**

**I. Общие положения.**

1. **Предмет регулирования Административного регламента.**

 1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация муниципального имущества (в том числе акций) по результатам проведения торгов, а также долей муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ» (далее – Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – Управление) при предоставлении муниципального имущества (в том числе акций) по результатам проведения торгов, а также долей муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ (за исключением продажи объектов муниципального жилищного фонда) в собственность.

 1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при осуществлении полномочий при продаже муниципального имущества на торгах, оформлении договора купли-продажи муниципального имущества с победителем торгов и выдачи пакета документов для оформления права собственности на имущество.

 1.3. Целью получения муниципальной услуги является продажа муниципального имущества (в том числе акций) по результатам проведения торгов, а также долей муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ (за исключением продажи объектов муниципального жилищного фонда) в собственность.

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

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

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

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями (покупателями) могут быть любые физические и юридические лица, 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 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ);
* 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 выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

**3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии**

**с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого**

**Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области**

**(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого**

**обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%202023%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A0%D0%B6%D0%B5%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.rtf#sub_10200) приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%202023%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A0%D0%B6%D0%B5%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.rtf#sub_10100) указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**4. Наименование муниципальной услуги.**

 4.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация муниципального имущества (в том числе акций) по результатам проведения торгов, а также долей муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ».

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

 5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – Управление).

 Местонахождение Управления: 172381, Тверская область, город Ржев, улица Большая Спасская, дом 27/51, второй этаж, телефон (48232) 2-00-70, факс (48232)3-40-11. Адрес электронной почты: kuirzhev@mail.ru.

 Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений и приватизации Управления, расположенным по адресу: 172381, Тверская область, город Ржев, улица Большая Спасская, дом 27/51, второй этаж, кабинет № 4, телефон: (48232) 2-00-70. График работы с 8.30 до 17.40 часов (понедельник – четверг), с 8.30 до 16.20 часов (пятница), перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

 Муниципальная услуга предоставляется путем:

* продажи муниципального имущества на аукционе;
* продажи муниципального имущества на специализированном аукционе;
* продажи муниципального имущества на конкурсе;
* продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;
* продажи муниципального имущества без объявления цены.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. **В случае продажи муниципального имущества на аукционе:**

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

 6.1.2. **В случае продажи муниципального имущества на специализированном аукционе:**

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

 6.1.3. **В случае продажи муниципального имущества на конкурсе:**

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

 6.1.4. **В случае продажи муниципального имущества посредством публичного предложения:**

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

 6.1.5. **В случае продажи муниципального имущества без объявления цены:**

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

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

7.1.1. **В случае продажи муниципального имущества на аукционе.**

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

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

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

7.1.2. **В случае продажи муниципального имущества на специализированном аукционе.**

Претендент приобретает статус участника специализированного аукциона с момента оформления комиссией по проведению торгов протокола об определении участников специализированного аукциона.

Специализированный аукцион проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками специализированного аукциона.

Протокол об итогах специализированного аукциона утверждается продавцом в день подведения итогов аукциона и размещается на электронной площадке в течение одного часа со времени его утверждения.

Утвержденный комиссией по проведению торгов протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей специализированного аукциона заключение договоров купли-продажи муниципального имущества.

7.1.3. **В случае продажи муниципального имущества на конкурсе.**

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

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

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

7.1.4. **В случае продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.**

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

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

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

7.1.5. **В случае продажи муниципального имущества без объявления цены.**

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области [www.городржев.рф](http://www.городржев.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

9.2. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

9.2.1. Юридические лица:

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

9.2.1. Физические лица:

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

9.2.3. Индивидуальные предприниматели:

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

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

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

При продаже муниципального имущества без объявления цены:

* предложение о цене муниципального имущества.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

**муниципальной услуги и способы ее взимания.**

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

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

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

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

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

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

* условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

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

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

16.2. Предоставление муниципальной услуги невозможно:

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

 16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

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

 16.5. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

 Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области.

**17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

Одно лицо имеет право подать только одну заявку (за исключением продажи акций акционерных обществ на специализированном аукционе).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.3. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

18.1. Административные процедуры.

Муниципальная услуга через Портал госуслуг не предоставляется.

18.1.1. **Административные процедуры при продаже муниципального имущества на аукционе:**

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

 18.1.2. **Административные процедуры при продаже муниципального имущества на специализированном аукционе:**

* прием и регистрация заявок и пакета документов и оформление протокола об итогах приема заявок;
* принятие решения о допуске (отказе в допуске) к участию в специализированном аукционе и оформление протокола об определении участников специализированного аукциона;
* проведение специализированного аукциона и оформление протокола об итогах специализированного аукциона;
* оформление и направление победителю специализированного аукциона договора купли-продажи муниципального имущества.

 18.1.3. **Административные процедуры при продаже муниципального имущества на конкурсе:**

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

 18.1.4. **Административные процедуры при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения:**

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

 18.1.5. **Административные процедуры при продаже муниципального имущества без объявления цены:**

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

**19. Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**вне зависимости от формы оказания услуги.**

19.1.Описание административных процедур.

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

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

 Для продажи муниципального имущества уведомление о проведении продажи муниципального имущества направляется оператору электронной площадки продавцом не позднее 3 календарных дней до дня размещения информационного сообщения о проведении продажи муниципального имущества на официальном сайте торгов и официальном портале Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является оператор электронной площадки.

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

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

 Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

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

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

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

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

 Результатом административной процедуры является прием заявки и пакета документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

 Результатом административной процедуры является подписанный протокол об итогах аукциона.

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

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

 Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах аукциона.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является продавец.

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

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

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

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

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

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

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

 19.1.2. **Описание административных процедур при продаже муниципального имущества на специализированном аукционе.**

 19.1.2.1. *Административная процедура* – прием и регистрация заявок и пакета документов и оформление протокола об итогах приема заявок.

 Для продажи муниципального имущества уведомление о проведении продажи муниципального имущества на специализированном аукционе направляется оператору электронной площадки продавцом не позднее 3 календарных дней до дня размещения информационного сообщения о проведении продажи муниципального имущества на специализированном аукционе на официальном сайте торгов и официальном портале Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

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

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

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

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

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

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

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

 В течение времени приема заявок оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и прилагаемым к ним документам, а также в течение одного часа со времени окончания приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона, доступ к журналу приема заявок.

 Решение продавца об итогах приема заявок и прилагаемых к ним документов оформляется протоколом об итогах приема заявок.

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

 Результатом административной процедуры является прием заявки и пакета документов и протокол об итогах приема заявок.

 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки на участие в специализированном аукционе и пакета документов и подписание протокола об итогах приема заявок.

 19.1.2.2. *Административная процедура* – принятие решения о допуске (отказе в допуске) к участию в специализированном аукционе и оформление протокола об определении участников специализированного аукциона.

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

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

 К участию в специализированном аукционе допускаются претенденты, в отношении которых комиссия по проведению торгов не выявила ни одного обстоятельства, являющегося в соответствии с разделом 2 настоящего Административного регламента основанием для отказа в допуске к участию в специализированном аукционе.

 Решение продавца о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в специализированном аукционе оформляется протоколом об определении участников, в котором указываются:

 а) наименование продавца;

 б) полное наименование акционерного общества, акции которого подлежат продаже на специализированном аукционе;

 в) претенденты, признанные участниками;

 г) претенденты, которым было отказано в допуске к участию в специализированном аукционе, с указанием оснований такого отказа.

 Протокол размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте торгов не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения комиссией по проведению торгов протокола об определении участников.

 Претендент приобретает статус участника специализированного аукциона со времени подписания комиссией по проведению торгов протокола об определении участников специализированного аукциона.

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

 Результатом административной процедуры является подписанный протокол об определении участников специализированного аукциона.

 Способом фиксации административной процедуры является подписание комиссией по проведению торгов протокола об определении участников специализированного аукциона и размещение протокола в открытой части электронной площадки, на официальном сайте торгов.

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

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

 Основанием для начала административной процедуры является протокол об определении участников специализированного аукциона.

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

 После утверждения протокола об определении участников специализированного аукциона комиссия по проведению торгов проводит специализированный аукцион в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

 Утвержденный комиссией по проведению торгов протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей заключение договоров купли-продажи акций.

 Критерием проведения специализированного аукциона является наличие протокола об определении участников специализированного аукциона.

 Результатом административной процедуры является подписанный протокол об итогах специализированного аукциона.

 Способом фиксации административной процедуры является размещение протокола об итогах специализированного аукциона на электронной площадке.

 Протокол об итогах специализированного аукциона утверждается продавцом в день подведения итогов специализированного аукциона и размещается на электронной площадке в течение одного часа со времени его утверждения.

 19.1.2.4. *Административная процедура* – оформление и направление победителю специализированного аукциона договора купли-продажи муниципального имущества.

 Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах специализированного аукциона.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является продавец.

 Утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей заключение договоров купли-продажи муниципального имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

 Для продажи муниципального имущества уведомление о проведении продажи муниципального имущества направляется оператору электронной площадки продавцом не позднее 3 календарных дней до дня размещения информационного сообщения о проведении продажи муниципального имущества на официальном сайте торгов и официальном портале Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

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

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

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

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

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

 Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

 Заявка должна содержать согласие претендента с условиями конкурса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Результатом административной процедуры является подписанный протокол об итогах конкурса.

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

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

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

 Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах конкурса.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является продавец.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Для продажи муниципального имущества уведомление о проведении продажи муниципального имущества направляется оператору электронной площадки продавцом не позднее 3 календарных дней до дня размещения информационного сообщения о проведении продажи муниципального имущества на официальном сайте торгов и официальном портале Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является оператор электронной площадки.

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

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

 Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

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

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

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

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

 Результатом административной процедуры является прием заявки и пакета документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Ответственным за исполнение административной процедуры является продавец.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Для продажи муниципального имущества уведомление о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены направляется оператору электронной площадки продавцом не позднее 3 календарных дней до дня размещения информационного сообщения о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены на официальном сайте торгов и официальном портале Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является оператор электронной площадки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Результатом административной процедуры является прием заявки и пакета документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Ответственным за исполнение административной процедуры является продавец.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель направляет на имя Начальника Управления заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме.

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

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

Продавец проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента.**

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноты и качества выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

22.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

* специалиста Управления – начальнику Управления;
* начальника Управления – заместителю Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области по экономике.

 22.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

 Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Реализация муниципального

имущества (в том числе акций) по результатам проведения

торгов, а также долей муниципального образования

в уставном капитале хозяйственных обществ»

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

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

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

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Реализация муниципального

имущества (в том числе акций) по результатам проведения

торгов, а также долей муниципального образования

в уставном капитале хозяйственных обществ»

                                           Начальнику УИЗО

Ржевского муниципального округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты  документа,  удостоверяющего  личность  заявителя

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

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.
Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
              (ФИО заявителя, представителя заявителя)        (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

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